MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Comunidad de Madrid

SUMARIO

Introducción . . . . . .

ELEMENTOS CORPORATIVOS

Escudo y Bandera . . . . . .
Símbolo . . . . . .
Logotipo . . . . . .
Símbolo-Logotipo . . . . . .

PAPELERÍA

Uso externo . . . . . .
Uso externo (Grupo A) . . . . . .
Uso externo (Grupo B) . . . . . .
Uso externo (Grupo B-Centros) . . . . . .
Uso interno . . . . . .
Uso interno (Centros) . . . . . .
Impresos . . . . . .

SEÑALIZACION

Generalidades . . . . . .
Señalización interurbana . . . . . .
Señalización urbana . . . . . .
Señalización de edificios (Consejerías) . . . . . .
Señalización de edificios (Centros) . . . . . .

PUBLICIDAD

Impresa . . . . . .
Audiovisual . . . . . .

VARIOS

Actos públicos . . . . . .
Parque móvil . . . . . .

En una sociedad moderna, cualquier entidad, sea pública o privada, debe disponer de una Imagen Corporativa que sirva de guía y expresión lo más adecuada posible a la relación que mantiene con aquellos a quienes se dirige.

El objetivo perseguido, cuando se trazan las directrices que van a integrar un manual de Imagen Corporativa, es asegurar una clara e inconfundible identificación de la entidad y sus principales características, garantizando al mismo tiempo una adecuada percepción de los mensaje de la misma. Sólo con una imagen corporativa coordinada, eficaz y ordenada, podrá una Administración trasladar al administrado la coordinación, la eficacia y el orden que en todo momento deben servir de guía a la gestión pública.

El Manual de Imagen Corporativa de la Comunidad de Madrid tiene como única vocación el convertirse en una herramienta al servicio de la identidad regional, en un indicativo del camino a seguir en los aspectos formales de la comunicación que se entabla a diario con la sociedad.

En esta publicación están incluidas todas las reglas técnicas imprescindibles, en aras de la normalización de la reproducción y del uso de lenguajes identificativos a niveles básicos del Gobierno de la Comunidad de Madrid, así como todas sus posibles aplicaciones en los diferentes niveles de comunicación.

El color, factor determinante en la percepción visual y con un marcado valor en el recuerdo de cualquier imagen, es factor clave en la representación icónica. Por ello se concede especial relieve a la incidencia cromática, tanto en el escudo como en la Bandera de nuestra Corporación.

En el **Escudo** el fondo es rojo, como recuerdo de la bandera de Castilla, ya que castellana es la historia y la ascendencia de nuestra Comunidad. Sobre el campo rojo, dos castillos de color amarillo que simbolizan la intención de la Comunidad de Madrid de servir de unión entre las dos Castillas (en algunos casos el amarillo se puede cambiar por oro).

Los castillos están sobrevolados por siete estrellas de cinco puntas, en color blanco (plata en ciertas ocasiones) procedentes del Escudo de la Capital, que recuerdan la Osa Menor, muy visible en el cielo de Madrid; la configuración de cinco puntas hace alusión a las cinco provincias limítrofes con nuestra Comunidad. Todo ello rematado por la Corona Real de España, en color amarillo o en oro cuando sea necesario, que simboliza a la capital de la Comunidad como Real Sitio.

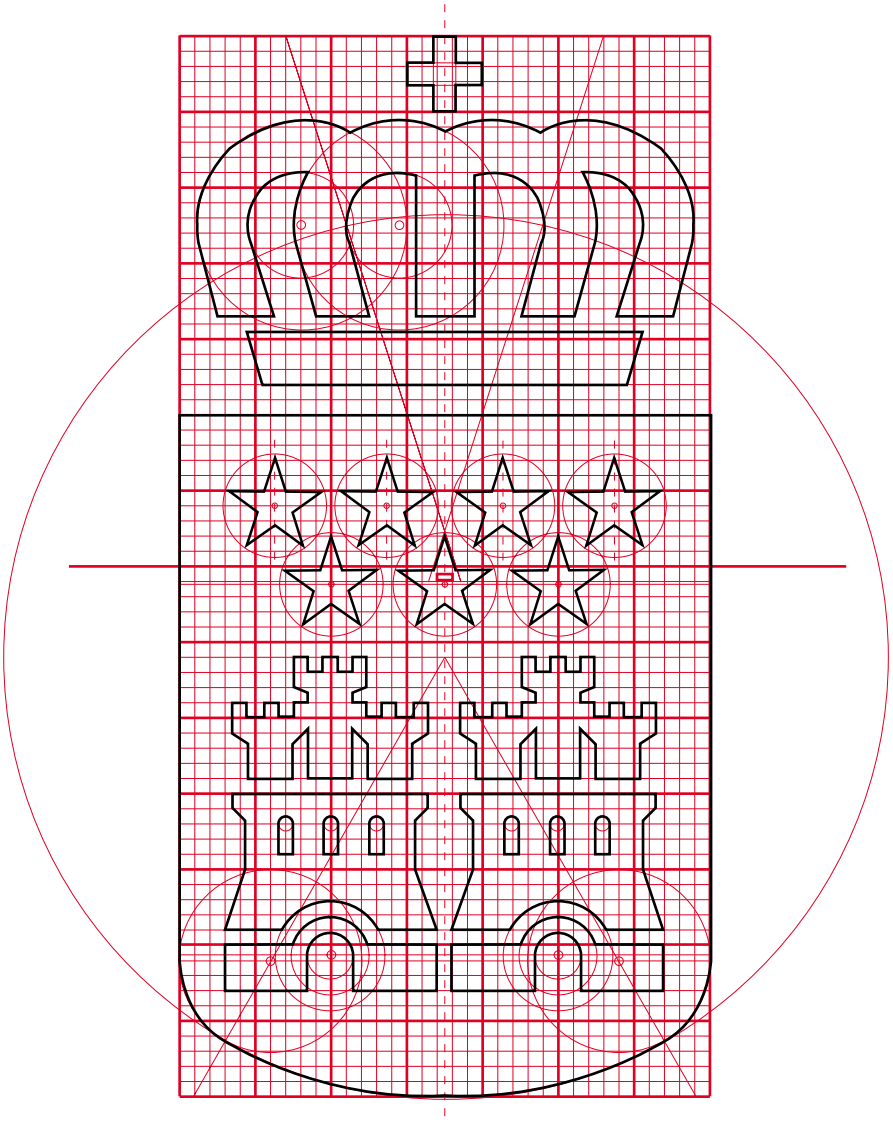
a1

Realización Esquemática

ESCUDO

Con una relación de 2 a 1, que configura la representación gráfica del Escudo, se desarrolla el trazado sobre una trama cuadriculada, con el fin de simplificar la asunción de sus proporciones. La utilización de estas normas es aconsejable cuando se trate de conseguir una reproducción que, por su tamaño, no permita ser realizada por medios fotográficos.

Para realizar el dibujo de las estrellas (**ver página ...**).



a2

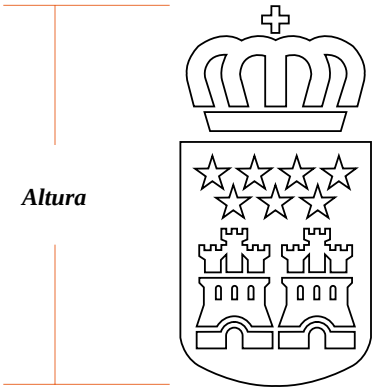
En ciertos casos puede ser necesaria una reproducción del Escudo en sus trazos esquemáticos:

a) Cuando el Escudo vaya grabado sobre materiales especiales (metracrilato, metal, vidrio, piel, etc.)

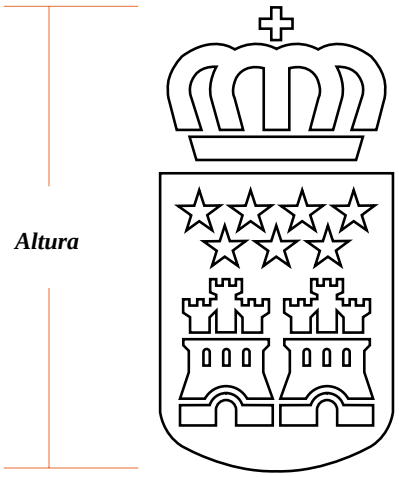
b) Si se desea que la impresión, resulte discreta y de poco peso, aunque se realice sobre papel.

La reproducción se realizará en línea, con las características de grosor que se especifican:

Hasta 15 mm. de altura, líneas de 0,25 pts. de grosor.



De 16 a 60 mm. de altura, líneas de 0,50 pts. de grosor.



Desde 61 mm. de altura en adelante 1 pt. de grueso

Reproducción en Color

ESCUDO

Asumiendo que pueden utilizarse diferentes procedimientos para la reproducción en color, se determinan las tintas básicas a utilizar. El cromatismo, con independencia de los métodos de impresión que se utilicen, ha de ajustarse siempre a las pautas que se indican en este epígrafe.

IMPRESIÓN POR CUATRICOMÍA

ROJO: 100% magenta y 100% amarillo.

AMARILLO: 100% amarillo y 20% magenta.

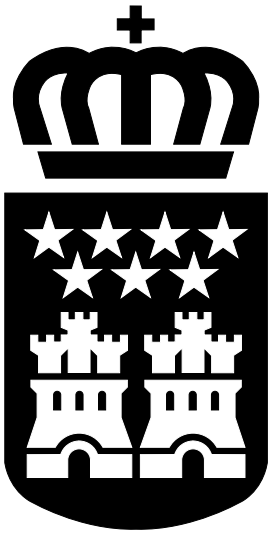
IMPRESIÓN EN COLORES PLANOS

ROJO: Nº 032 de PANTONE.

AMARILLO: Nº 116 de PANTONE.

VERSIÓN BLANCO Y NEGRO:

En ella se representa el fondo del **Escudo** y la corona en negro. Los demás elementos -castillos y estrellas- se muestran por blanco.



VERSIÓN COLOR ROJO:

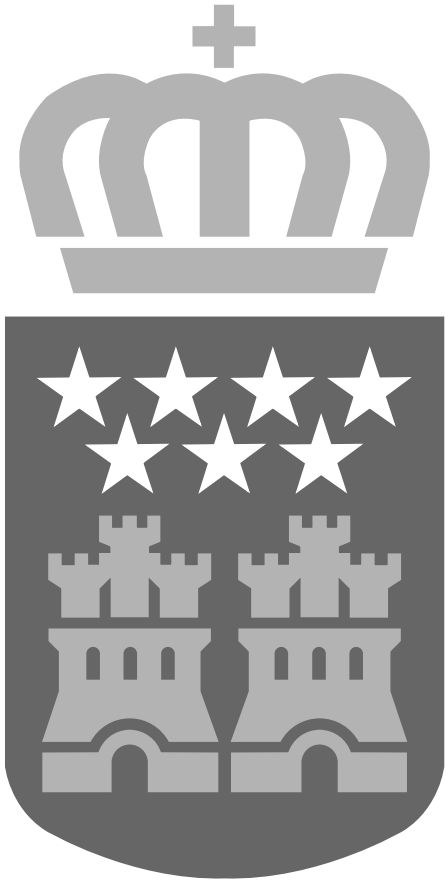
Si es necesario reproducir a una sola tinta, que no sea el color negro, el **Escudo** únicamente puede interpretarse en el rojo nº 032 de PANTONE y siguiendo las mismas pautas que en la versión de blanco y negro: fondo del escudo y corona en rojo; castillos y estrellas por blanco.

Reproducción en Grises (Trama de negro)

ESCUDO

Esta posibilidad se contempla para imprimir en negro, basándose en el sistema de reproducción en tramas, que confieren al resultado visual una mayor ligereza.

Los porcentajes a utilizar para las diferentes tramas son las siguientes: fondo del escudo, tramado al 60%; castillos y corona, al 30%. Las estrellas se muestran por blanco (caladas en la trama del fondo).



BANDERA

La Bandera ostenta el mismo color rojo del Escudo y por ello identifica, de forma inequívoca, su pertenencia a la región castellana. Sobre el fondo rojo se presentan en blanco las siete estrellas de cinco puntas que, divididas en dos bloques horizontales de cuatro y tres respectivamente, al igual que en el Escudo, hacen clara referencia a la constelación de la Osa Menor.

La Bandera deberá ondear en el exterior de todos los edificios públicos civiles del ámbito de nuestra Comunidad. También en el interior de dichos edificios ocupará lugar preferente junto a la Bandera de España, sin perjuicio de la preeminencia que a ésta le corresponde.

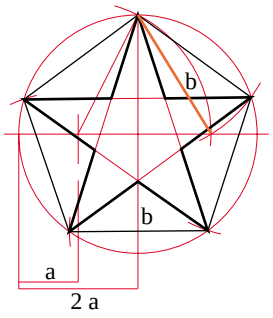
Cuando sea impar el número de las banderas que estén presentes, el orden será el que sigue,comenzando por la izquierda del observador: primero la Bandera de la Comunidad de Madrid, segundo la Bandera de España y a continuación las de otras Corporaciones. Si la enseña de la Comunidad se encuentra solamente junto a la de España, se situará a la derecha de ésta, vista desde el lugar del observador.

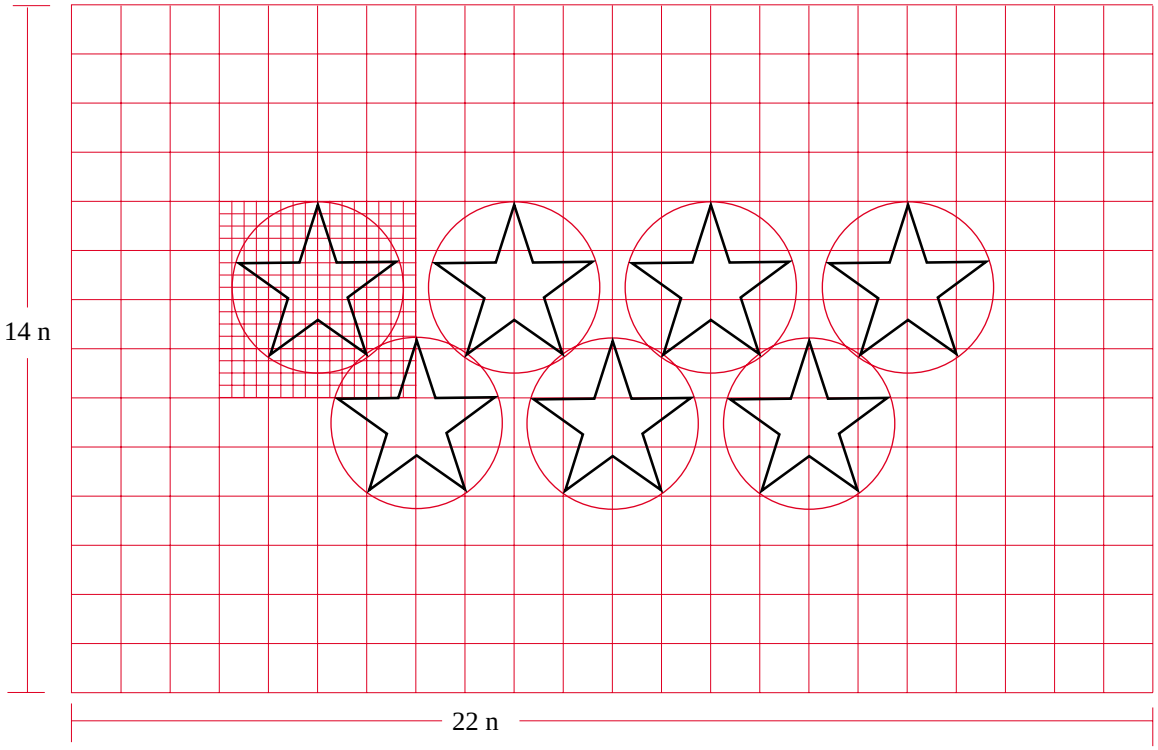
Realización Esquemática

BANDERA

Con el fin de facilitar la reproducción gráfica de la Bandera, se presenta su trazado sobre una cuadrícula en la que puede buscarse apoyo para mantener sus proporciones. Este módulo reticulado puede resultar de gran utilidad, sobre todo si se necesita un escalado de grandes proporciones y no puede utilizarse ningún procedimiento de ampliación fotográfica.

Con una imagen ampliada para mayor simplificación, sobre la base del pentágono regular se plantea el proceso de construcción de la estrella de cinco puntas.





La Bandera, participando de algunos símbolos contemplados en el Escudo, (color de fondo y estrellas) utiliza los mismos colores oficiales detallados anteriormente: rojo nº 032 de PANTONE para el fondo y blanco para las estrellas.

Pueden presentarse ocasiones en que sea necesario dar a la enseña un especial realce, en cuyo caso el blanco de las estrellas sería reemplazado por el color plata.

Es importante señalar que estas dos versiones de color expuestas son las únicas autorizadas para presentar o reproducir la Bandera de la Comunidad de Madrid.

Nota.- *Si el color rojo ha de utilizarse dentro de un proceso de impresión por sistema de cuatricromía, sus porcentajes de color se desglosan en los valores que siguen:*

Magenta 100% y amarillo 100%.

El **Símbolo**, basándose en el Escudo y la Bandera, recoge lo más significativo de ambos. Las siete estrellas, tomadas como distintivo visual común a Escudo y Bandera, quedan situadas sobre un cuadrado de fondo rojo. Con diseño muy definido, estructura sencilla y fácil de memorizar, el **Símbolo** es el elemento capaz de convertirse en un signo gráfico de rápida asimilación por los ciudadanos .

La Comunidad de Madrid, en la realización de este Manual y en su posterior desarrollo, continuará utilizando el **Símbolo** como exponente visual más destacado entre los signos identificativos de nuestra Corporación.

Realización esquemática

SIMBOLO

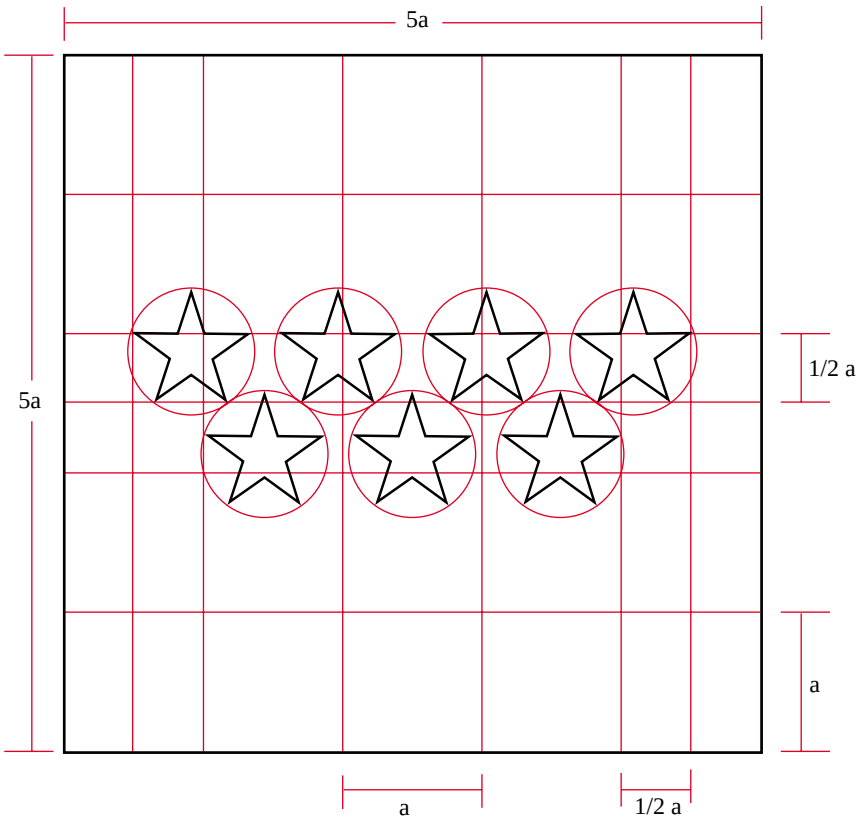
Como en los casos anteriores, referentes a Escudo y Bandera, ofrecemos en este apartado un desarrollo a escala de las medidas básicas y el trazado para la construcción proporcionada del **Símbolo**.

En el dibujo adjunto (como en el que se presenta para la realización de la Bandera) se observan las siete estrellas que, dispuestas en dos grupos con alineación horizontal -cuatro y tres respectivamente- se situan en el centro óptico del recuadro que las contiene.

Las pautas expuestas, como ya se ha contemplado en apartados anteriores, son de suma utilidad para aquellos trazados en que por su tamaño no sea posible utilizar sistemas mecánicos de ampliación, ejecutando su desarrollo por medio de grandes escalados.

Como guía para la realización de las estrellas de cinco puntas se pueden seguir las indicaciones que se dan en la página 22 para la construcción de la Bandera.

Nota: *Se recomienda muy especialmente no utilizar fotocopias como artes finales para ningún tipo de reproducción. En el caso de no disponer de originales, sugerimos contactar con el Gabinete de Diseño (Dirección General de Medios de Comunicación de la Comunidad de Madrid).*



c2

El color del **Símbolo**, como el de la Bandera, es el rojo, aunque en algunas ocasiones por necesidades técnicas pueda emplearse el negro para su reproducción. En esta página se ofrecen los datos para su utilización en color rojo:

a) *En el caso de imprimirse por sistema de cuatricromía, se utilizarán los colores magenta y amarillo, ambos al 100%.*

b) *Color rojo nº 032 de PANTONE, para la reproducción por tintas planas o cualquier otro material (pintura, tela, esmalte,etc).*

Por consideraciones de carácter técnico debe observarse especial atención cuando haya que imprimir el **Símbolo** en tamaños muy reducidos, pues existe el peligro de que las estrellas resulten cegadas en sus puntas, por la posible expansión de la tinta al imprimir el color del fondo.

IMPRESIÓN POR CUATRICROMÍA

ROJO: 100% magenta y 100% amarillo.

IMPRESIÓN EN COLORES PLANOS

ROJO: Nº 032 de PANTONE.

Versión blanco/negro

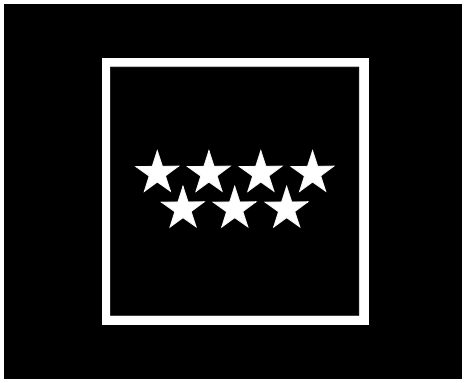
SIMBOLO

Se plantean situaciones en que, por necesidades de impresión, solo puede utilizarse el color negro (una de las causas principales será su reproducción en prensa diaria). En tales circunstancias, el **Símbolo** se utilizará en positivo (fondo negro y estrellas blancas) como puede verse en la **versión "A"**.

Si el **Símbolo** en negro tuviera que presentarse sobre fondo negro o trama de negro superior al 30%, se le rodearía de una reserva blanca de al menos 2 m/ms., con el fin de que no contacte el negro del fondo con el del propio **Símbolo,** según se muestra. (**Versiones "B" y "C"**).

Nota importante: *Es de especial relevancia señalar que nunca puede utilizarse el* ***Símbolo*** *en negativo, ni en calado, por lo cual las estrellas siempre deben mostrarse en blanco.*

Versión A



Versión B

Versión C

LOGOTIPO

Signo visual compuesto de caracteres tipográficos, el logotipo da forma gráfica a una o varias palabras que, hasta ese instante, se apoyan en su contenido puramente fonético.

Existen dos versiones del logotipo: **"Comunidad de Madrid"** y **"Madrid"** . Ambas locuciones siguen vigentes, utilizándose en los diferentes casos que se presenten, según las directrices y recomendaciones que expone este Manual de Identidad

Como novedad, se introduce una variación en la tipografía que se utiliza para ambos logotipos. A partir de ahora, el nuevo tipo de letra será la Helvética Black, considerando que con ello se refuerza el impacto visual, al presentar esta familia unos caracteres de palo más grueso y sin serif (terminales).

LOGOTIPO

La tipografía conlleva una presencia icónica de la palabra que, junto a su función puramente verbal, aporta ciertos significados complementarios totalmente visuales. Por ello ha de considerarse que cualquier familia tipográfica que sea base en el desarrollo de un logotipo debe reunir, ineludiblemente, características de funcionalidad, rápida legibilidad y permanencia en el tiempo, valores que contribuirán a que la forma visual de dicho logotipo consiga una eficacia comunicacional oportuna. Por ello se ha seleccionado la tipografía Helvética Black en versales y caja baja. Letra de rasgos sobrios, sólidos y claros, reúne tres valores fundamentales: funcionalidad, permanencia y homogeneidad en su trazo.

Los logotipos que presentamos en esta página están realizados con caracteres de dicha familia tipográfica.

Comunidad de Madrid

Madrid

Junto a la Helvética Black hay que seleccionar otra tipografía que sirva de complemento, teniendo en cuenta que, para mantener uniformidad y coherencia en todas las comunicaciones de la **Comunidad de Madrid**, es aconsejable el uso de una familia tipográfica compatible. Dicha tipografía se utilizará en la composición de los textos y epígrafes necesarios para la realización de impresos (cartas, tarjetas, folletos, libros, etc.) o de cualquier otro tipo de proyectos (carteles, vallas, señalética, etc.). Se ofrecen directrices mas pormenorizadas en los diferentes apartados de este Manual.

Teniendo en cuenta las características apuntadas, se ha seleccionado la Helvética en sus diferentes variaciones (fina, médium, negra, etc.) ya que, al ser la misma familia tipográfica de la Helvética Black, se mantiene una fácil lectura y sensación de equilibrio.

Helvética Black

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Helvética Medium

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Helvética Light

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Helvética Italic

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Tipografías compatibles

LOGOTIPO

Manteniendo la dinámica que este Manual pretende -llevar adelante la unidad visual armónica- se incide en el uso de tipografías que sean lo más afines posible con el alfabeto corporativo (Helvética) y que conduzcan a la consecución de una presencia visual uniforme y específica.

Se propone la utilización de familias con caracteres y rasgos similares a la Helvética, como es: principalmente la familia Futura o, en su carencia, Univers, Avant Garde o Folio, en sus diferentes variaciones (fina, media, negra, etc.) y tamaños, según las necesidades específicas en cada caso.

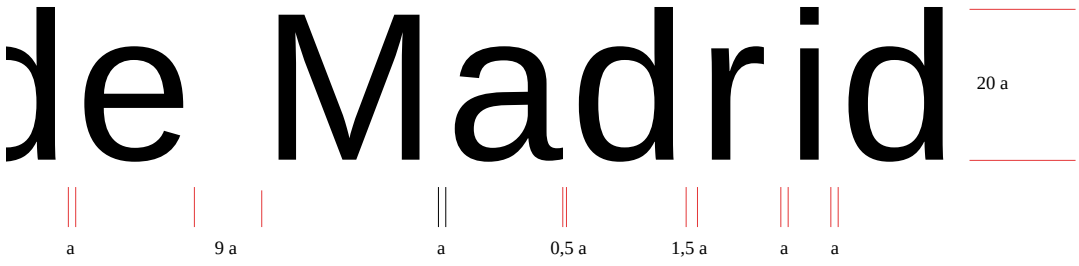
En publicidad pueden utilizarse ocasionalmente otras familias tipográficas, dada la singularidad de este tipo de acciones, pero siempre será recomendable, sobre todo en la composición de los bloques de texto, no utilizar tipografías muy abigarradas o de difícil lectura.

En esta página se muestran trazados de los dos logotipos -**“Comunidad de Madrid” y “Madrid”**- con características, medidas y proporciones relativas de interletreado que son condición imprescindible para la realización de dichos signos visuales. Se toma como base la medida de altura de la versal **“M”**, dividida por veinte (medida **“a”**).

Las diferentes variaciones de separación entre algunas letras se deciden en función del efecto óptico que los caracteres producen según su propia forma y la de los adyacentes. Por ello han de alterarse manualmente algunos de los espacios que se producen en la composición mecánica.

Es imprescindible que se mantengan las pautas de espaciado que se muestran a continuación, sobre todo en aquellas aplicaciones de gran tamaño (carteles, rótulos, vallas, etc.) que actúan con un mayor impacto visual.

En el caso de reproducir los logotipos en medidas inferiores al cuerpo 48, puede hacerse con el espaciado automático resultante de la fotocomposición.


de Madrid
20 a
a
9 a
a
0,5 a
1,5 a
a
a

Se presentan nuevos elementos identificativos de nuestra Corporación, formados por el **Símbolo** unido a cada uno de los dos **Logotipos** respectivamente:

Versión A: Símbolo/Comunidad de Madrid.
Versión B: Símbolo/Madrid.

En las dos versiones el **Símbolo** muestra sus características de color, junto a cada **Logotipo** (parte tipográfica), que lo hará en negro con las normas y proporciones que les son propias. Adjunto se reproduce un modelo de cada versión, mostrando en las páginas siguientes el desarrollo de las diferentes variaciones.

Estas pautas, que determinan posición y proporciones, son determinantes, ya que contribuyen a ofrecer una imagen unitaria y coherente, lo que constituye uno de los fines prioritarios de nuestro Manual de Identidad.

Versión A

Comunidad de Madrid

Versión B

Madrid

Proporciones y cromatismo

SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "A"

Símbolo y Logotipo pueden reproducirse en diferentes tamaños, pero hay que cuidar estrictamente el mantenimiento de sus proporciones y colores, según se indica.

Se recomienda su reproducción siempre unidos, con lo cual se logra a la vez que, al reducir o ampliar, sigan manteniéndose las proporciones originales.

COLOR

Símbolo:

- Fondo en rojo nº 032 de PANTONE, para tintas planas.
- Fondo en magenta 100% y amarillo 100% para cuatricromía.

Logotipo: En negro.

SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "A" (ALINEACION AL CENTRO)

Se exponen planteamientos para solucionar diversos casos que pueden presentarse en la reproducción o impresión del *Símbolo-Logotipo*:

I) Símbolo en rojo y logotipo en negro.

II) Si hay que reproducir el *Símbolo-Logotipo* sobre fondo de color, se presentará el Símbolo en su color rojo, rodeado de calle blanca de 1 m/ms. como mínimo, y el logotipo **"Comunidad de Madrid"** con las letras en negativo (blanco) o negro, según se trate de un fondo oscuro o claro respectivamente.

III) Cuando sea necesario (quizá en anuncios de prensa diaria) puede utilizarse en negro, pero nunca totalmente en negativo.

IV y V) Si se presenta en negro, sobre fondo negro o trama de negro superior al 30%, el logotipo **"Comunidad de Madrid"** aparecerá en negativo, y el Símbolo rodeado de calle blanca de al menos 1 m/ms.

VI) Para casos de especial relevancia o de alta representatividad el *Símbolo-Logotipo* se reproducirá en golpe seco (***ver página 53***).

Versión I

Versión II

Versión III

Versión IV

Versión V

Variaciones de reproducción

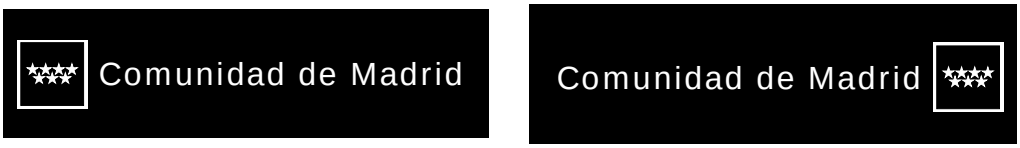
SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "A" (ALINEACION IZQUIERDA Y DERECHA)

En esta página se presentan los mismos casos que en la anterior, pero ofreciendo la posibilidad de alineación a la izquierda o a la derecha.

Versión I

Versión II

Versión III



Versión IV

Versión V

Area de protección

SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "A"

Los elementos visuales que representen a la Comunidad de Madrid han de ofrecer una visión preponderante en cualquier tipo de reproducción que se utilice. Por ello habrá de tenerse especial cuidado con los elementos (textos, fotos o cualquier tipo de ilustración) que puedan aparecer próximos a los símbolos de nuestra Comunidad.

Para evitar que cualquier otra imagen gráfica pueda invadir o colisionar visualmente con nuestros símbolos, se dispondrá un espacio envolvente en el que no podrán situarse textos, dibujos u otros logotipos. Siguiendo esta pauta, y en el caso que nos ocupa, se trazará un rectángulo imaginario rodeando al *Símbolo-Logotipo*, dentro del cual no aparecerá ningún otro signo gráfico.

Las proporciones de dicho rectángulo son las que se muestran a continuación, tomando como base la medida **"b"** que representa la mitad del lado del Símbolo.

Proporciones y cromatismo

SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "B"

Manteniendo las mismas normas ya expuestas en la versión “A”, el *Símbolo-Logotipo,* en esta segunda versión, puede reproducirse en diferentes tamaños, pero hay que cuidar estrictamente el mantenimiento de sus proporciones y colores, según se muestra.

Se recomienda sean utilizados siempre unidos, con lo cual se logra además que, al reducir o ampliar, se mantengan las proporciones originales.

Los colores corporativos, ya señalados con anterioridad, son los siguientes:

Símbolo:

- Fondo en rojo nº 032 de PANTONE, para tintas planas.
- Fondo en magenta 100% y amarillo 100% para cuatricromía.

Logotipo: En negro.

SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "B"

Al igual que en páginas anteriores se presentaban pautas para la versión "A", se exponen aquí los diversos casos que pueden presentarse en la reproducción de este *Símbolo-Logotipo*:

I) Símbolo en rojo y logotipo en negro.

II) Si hay que reproducir el *Símbolo-Logotipo* sobre fondo de color, se presentará el Símbolo en su color rojo, rodeado de calle blanca de 1 m/ms. como mínimo, y el logotipo **"Madrid"** con las letras en negativo o negro, según se trate de un fondo oscuro o claro.

III) Cuando sea necesario (quizá en anuncios de prensa diaria) puede utilizarse en negro, pero nunca totalmente en negativo.

IV y V) Si se presenta en negro, sobre fondo negro o trama de negro superior al 30%, el logotipo **"Madrid"** aparecerá en negativo, y el Símbolo rodeado de calle blanca de al menos 1 m/ms.

VI) Para casos de especial relevancia o de alta representatividad el *Símbolo-Logotipo* se reproducirá en golpe seco.

.

Versión I

Versión II

Versión III

Versión IV

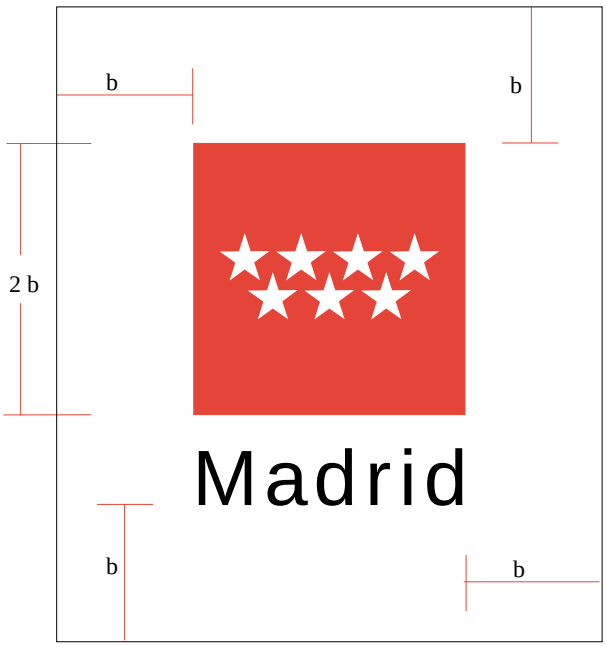
Versión V

Area de protección

SIMBOLO/LOGOTIPO Versión "B"

Incidiendo en el mismo planteamiento que se expone en la versión “A” y para evitar que cualquier otra imagen gráfica pueda invadir o colisionar visualmente con nuestros símbolos, se dispondrá un espacio envolvente en el que no podrán situarse textos, dibujos u otros logotipos. Siguiendo esta pauta, y en el caso que nos ocupa, se trazará un rectángulo imaginario rodeando al *Símbolo-Logotipo* dentro del cual no podrá aparecer ningún otro signo gráfico.

Las proporciones de dicho rectángulo son las que se muestran a continuación, tomando como base la medida **“b”** que representa la mitad del lado del Simbolo.



SIMBOLO/LOGOTIPO (DEPARTAMENTOS)

La utilización del *Símbolo-Logotipo* en versión "A" contempla una parcela de aplicación con marcada importancia, en la que se trata la inclusión de nuevas denominaciones: Consejerías, Direcciones Generales o, en algunos casos muy específicos, otros departamentos.

La tipografía que se aplicará en la composición de estos epígrafes será la Helvética Medium en versales o caja baja, según el orden establecido por los distintos niveles jerárquicos:

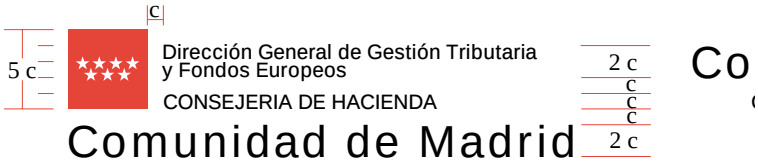
- **Consejerías** (Helvética Medium versales)
- **Direc. Generales** (Helvética Medium caja baja)

Según las normas expuestas, existirán tres niveles tipográficos que, valorados de mayor a menor, se ajustarán al siguiente ejemplo:

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y EMPLEO
Dirección General de Empleo

Este conjunto de Símbolo y epígrafes tipográficos puede utilizarse en cualquier tamaño que sea necesario, pero es imprescindible que se mantenga la colocación y las proporciones entre el elemento gráfico (Símbolo) y las diferentes líneas de tipografía, según los diversos ejemplos que se adjuntan. En todos estos casos se ha utilizado Helvética Black cp/17 para Comunidad de Madrid y Helvética Medium en el cp/8, caja alta y baja, para CONSEJERIA y Dirección General.

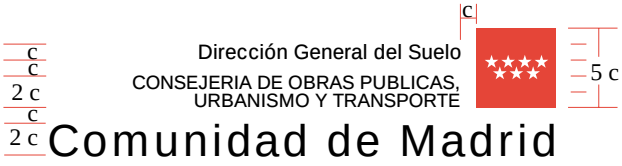
Nota: Los epígrafes de Consejerías y Direcciones Generales no pueden ocupar más de 4 líneas ni tener una altura que sobrepase la del Símbolo



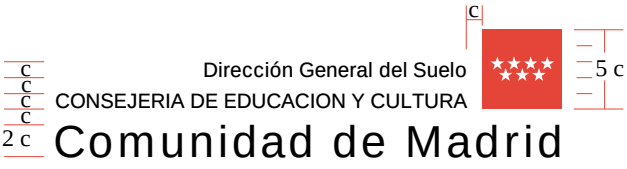
munidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Urbanismo
y Planificación Regional

Dirección General de Urbanismo
y Planificación Regional
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Comunidad de Madrid

munidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Transporte


Dirección General del Suelo
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Comunidad de Madrid

munidad de Madrid
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y EMPLEO
Dirección General de Empleo


Dirección General del Suelo
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA
Comunidad de Madrid

munidad de Madrid
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y EMPLEO
Dirección General de Industria,
Energía y Minas

Dirección General de Gestión Tributaria
y Fondos Europeos
CONSEJERIA DE HACIENDA
Comunidad de Madrid

La papelería comprende un amplio sector de impresos que, siendo utilizados de forma masiva para comunicaciones, tanto interiores como exteriores, constituyen uno de los pilares básicos en la presentación del diseño corporativo.

Las normas que se describen a lo largo de este capítulo deben ser desarrolladas de forma estricta y sistemática, ya que su utilización en cartas, sobres, tarjetas, etc, sirve para mostrar la identidad visual de nuestra Comunidad de manera coherente.

Todos los detalles referentes a color, tipografía, símbolos, etc., han de tenerse muy presentes, así como la colocación y proporciones de los diversos elementos gráficos incluidos en cualquier modelo de impreso.

El extenso campo que comprende la gran variedad de modelos impresos se divide en dos bloques, a los que nos referimos en las páginas siguientes como:

- Papelería de uso externo.
- Papelería de uso interno.

PAPELERIA DE USO EXTERNO

El bloque de papelería que definimos como de uso externo, puede dividirse en tres grupos:

A.- La papelería designada como de Alta Dirección (Presidente, Consejeros y Viceconsejeros).

B.- El resto de papelería, en la que se encuentra comprendida la de los Secretarios Generales y Directores, así como la de Consejerías, Direcciones Generales y los diferentes organismos no comprendidos en el grupo A.

B-Centros.- Dentro del grupo que utiliza papelería del tipo B, existen centros y organismos con denominación característica y señas propias. Por ello, y en muchos casos, para la rápida devolución de la correspondencia no entregada, se considera necesaria la creación de un tipo específico de papelería que, con las normas generales del grupo B, incluye el nombre y dirección de dichos organismos.

En páginas posteriores se ofrece un amplio desglose de estos tres grupos:

Grupo A (página 51).
Grupo B (página 67).
Grupo B-Centros (página 81).

La norma internacional DIN o la española UNE (Una Norma Española) son las que desde la edición del anterior Manual de Identidad Corporativa marcan las directrices en cuanto a formatos y tamaños en los diferentes impresos de la Comunidad de Madrid. Existen excepciones, representadas por los impresos que se utilizan, de forma generalizada, para el medio informático.

Esta normalización comporta la ventaja de su estandarización y la posibilidad de encontrar fácilmente cualquier formato en los almacenes de papel para una inmediata utilización por los impresores. También hay que señalar el hecho de que tanto los sobres como las tarifas postales se rigen por estas normas a nivel nacional e internacional.

Los diversos formatos, basados en la medida del pliego (841 x 1.189 m/m), siempre representan la mitad del inmediato superior (dividiendo el lado mayor por dos), o el doble del inmediato inferior (multiplicando por dos el lado menor).

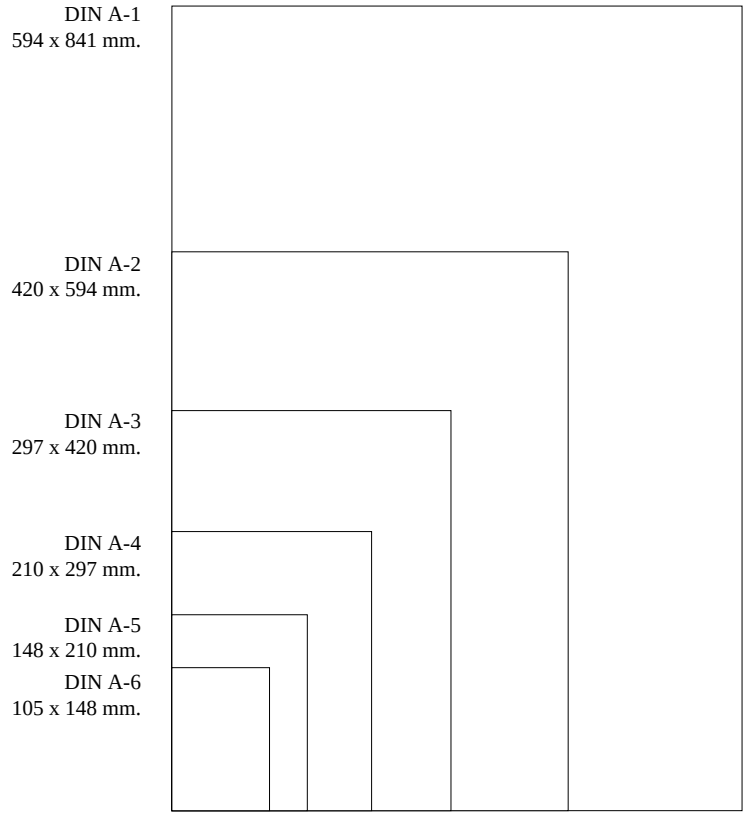
A continuación se muestran los diferentes formatos de papel con las medidas que les son propias, así como el de los sobres o bolsas para contener dichos formatos. Todo ello puede contemplarse de forma gráfica en la página posterior.

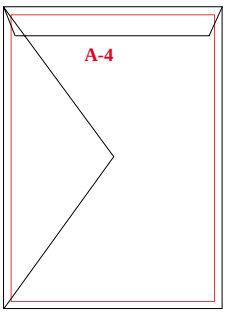
Papel. Base de medida
A–841 x 1.189 m/ms

A0 = 841 x 1.189
A1 = 594 x 841
A2 = 420 x 594
A3 = 297 x 420
A4 = 210 x 297
A5 = 148 x 210
A6 = 105 x 148
A7 = 74 x 105
A8 = 52 x 74
A9 = 37 x 52
A10 = 26 x 37

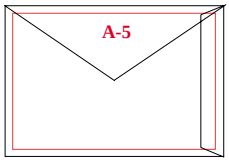
Envoltura (sobres y bolsas)
C– 917 x 1.297 m/ms

C0 = 917 x 1.297
C1 = 648 x 917
C2 = 458 x 648
C3 = 324 x 458
C4 = 229 x 324
C5 = 162 x 229
C6 = 114 x 162
C7 = 81 x 114
C8 = 57 x 81

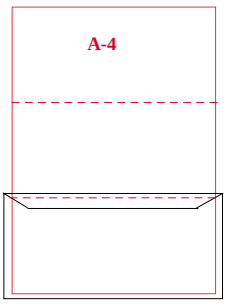




Sobre/Bolsa 250 x 353 mm.

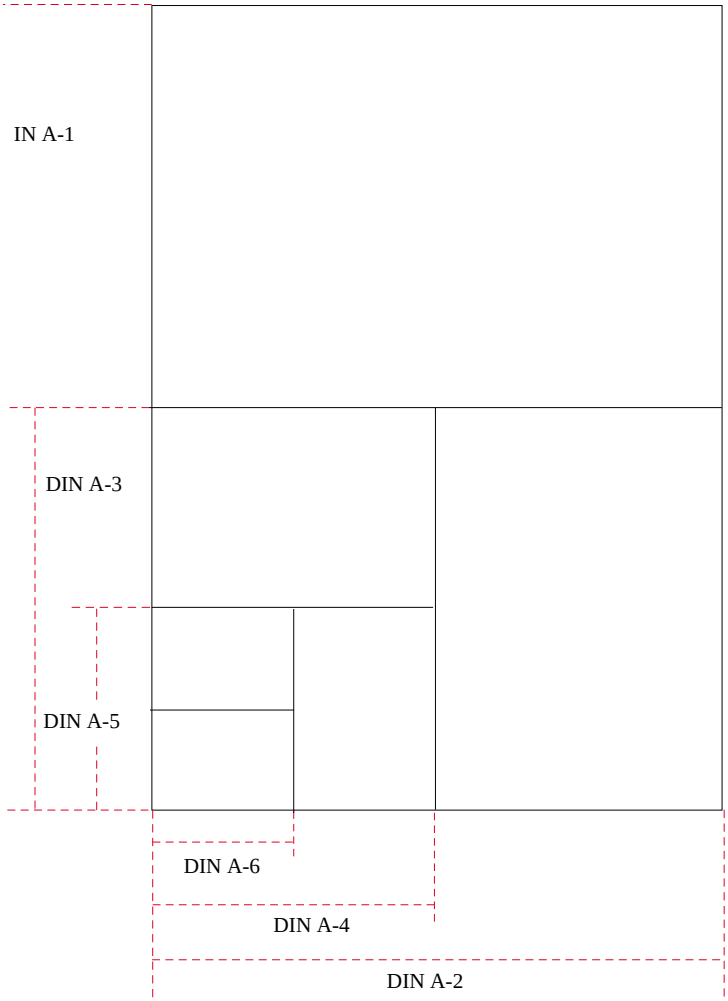


Sobre/Bolsa 162 x 229 mm.



Sobre Americano 115 x 225 mm.

Modelos de sobres y bolsas con más frecuente utilización.


IN A-1
DIN A-3
DIN A-5
DIN A-6
DIN A-4
DIN A-2

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

Comprende este grupo la papelería de Secretarios Generales y Directores, así como la de Consejerías, Direcciones Generales y la de los diferentes organismos no contemplados en el grupo A.

Colores de impresión:

Símbolo: Color rojo nº 032 de PANTONE.
Logotipo: Color gris nº 443 de PANTONE.
Otros textos: Color gris nº 443 de PANTONE

Calidad y gramaje del papel.

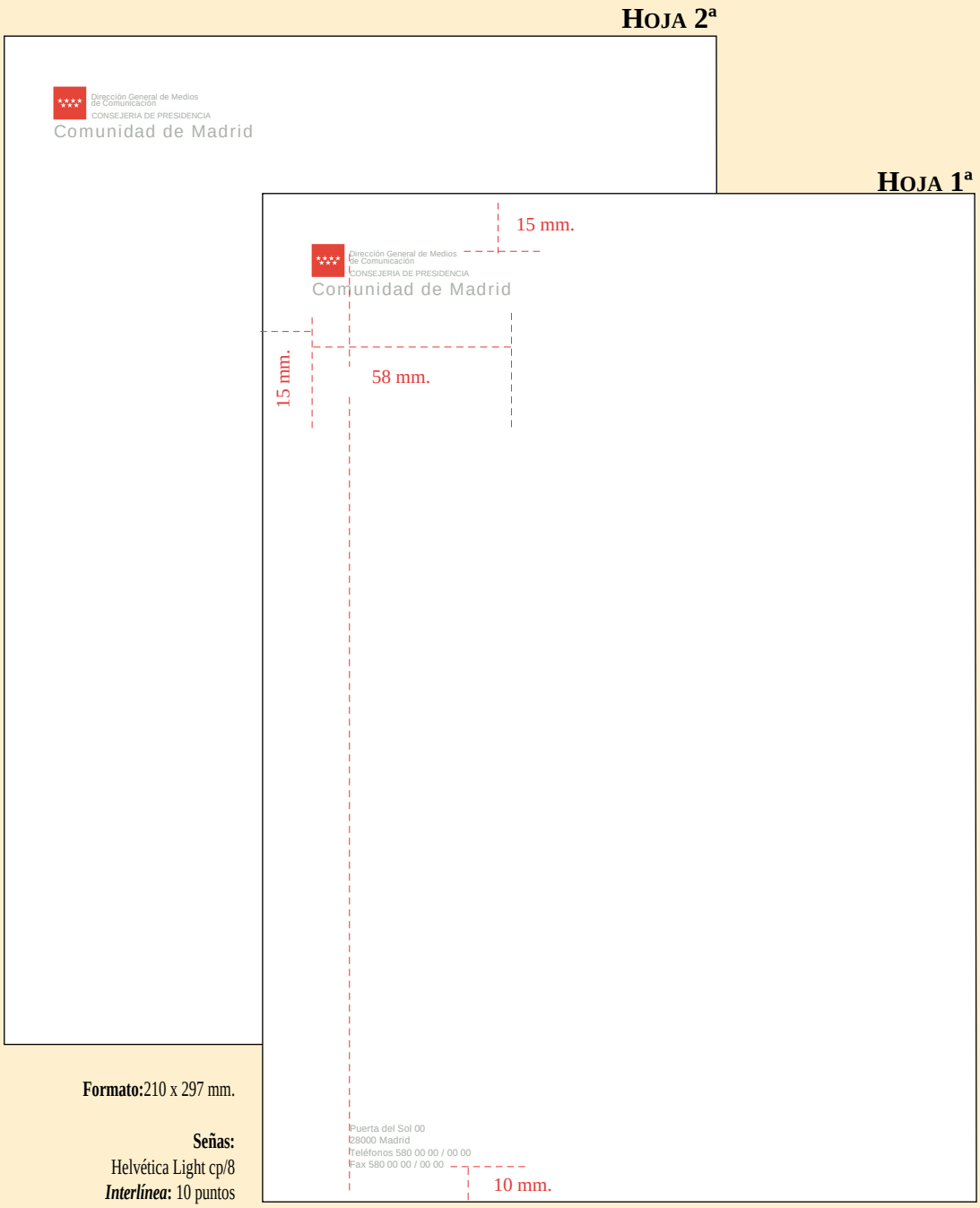
- Papel de cartas y FAX: Papel Offset 90 grs.
- ***Tarjetas de visita y tarjetones:*** Cartulina tipo Bristol 250 grs.
- ***Saludas:*** Papel registro blanco 200 grs.
- ***Invitaciones:*** Cartulina Fedrigoni Acquerello Blanco 240 grs.
- ***Sobres:*** Papel Litos blanco 100 grs. con fondo interior impreso.
- ***Carpetas dossier y archivo:*** Cartulina blanca de 240 grs.

Nota: *Se recomiendan pesos y calidades, tanto en papel como en cartulina, de forma orientativa. Si en algún caso no estuviesen disponibles, puede utilizarse algún otro tipo, siempre que sus características se asemejen a las indicadas.*

El diseño gráfico y las medidas, así como las fuentes tipográficas de cada modelo, pueden verse en las páginas que a continuación se relacionan:

Carta

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)



Formato:210 x 297 mm.

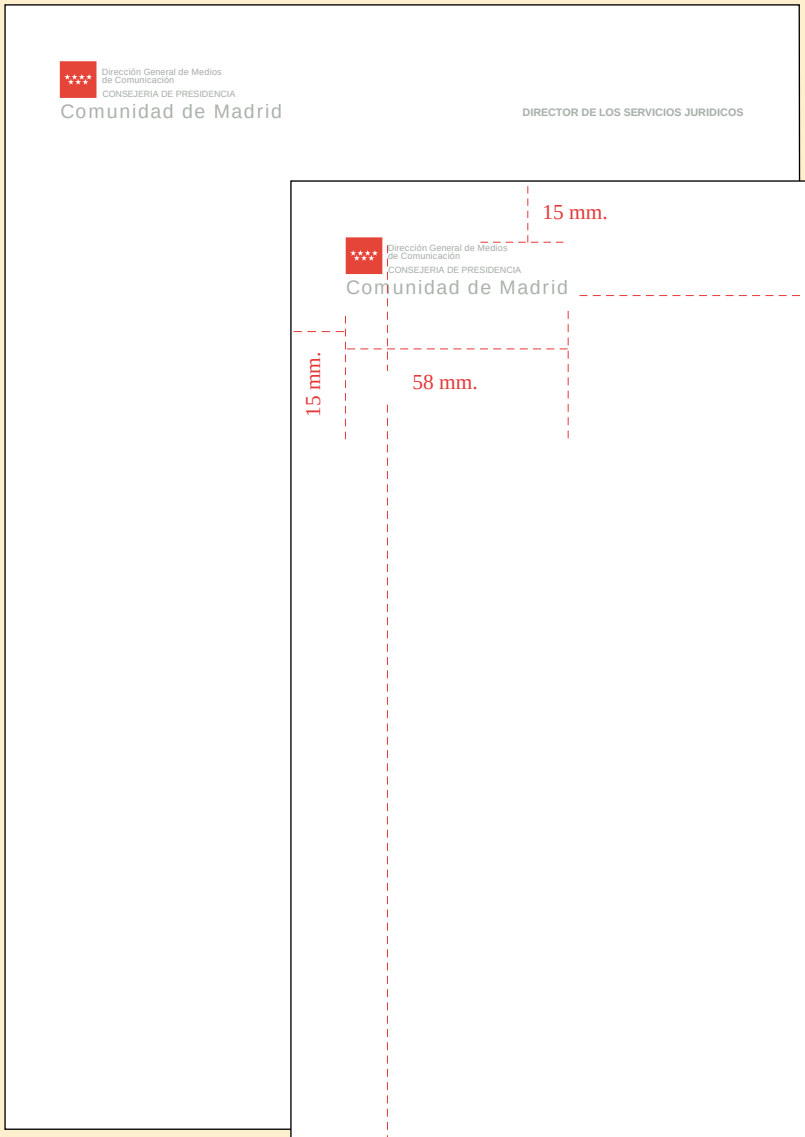
Señas:
Helvética Light cp/8
Interlínea: 10 puntos

h2

Carta cargos directivos

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

HOJA 2ª



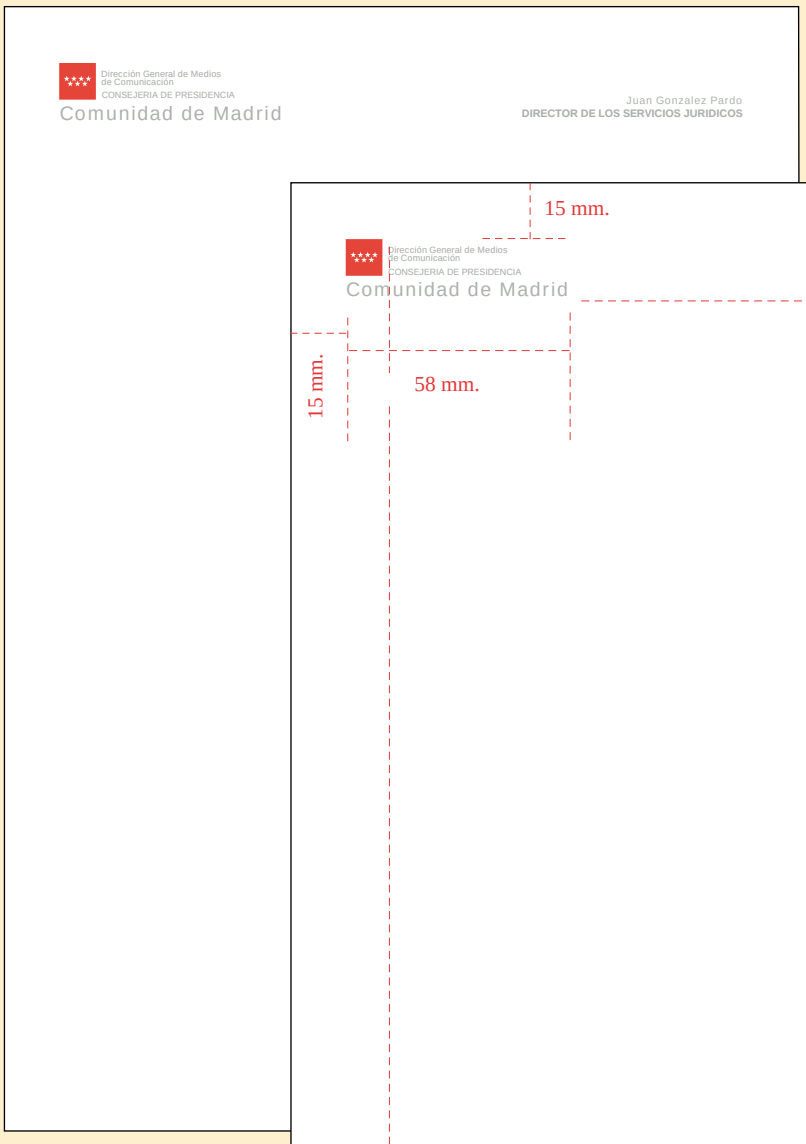
HOJA 1ª

Formato: 210 x 297 mm.
Cargo: Helvética Bold versales cp/8
Señas: Helvética Light cp/8
***Interlínea*:** 10 puntos

Carta cargos directivos personalizada

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

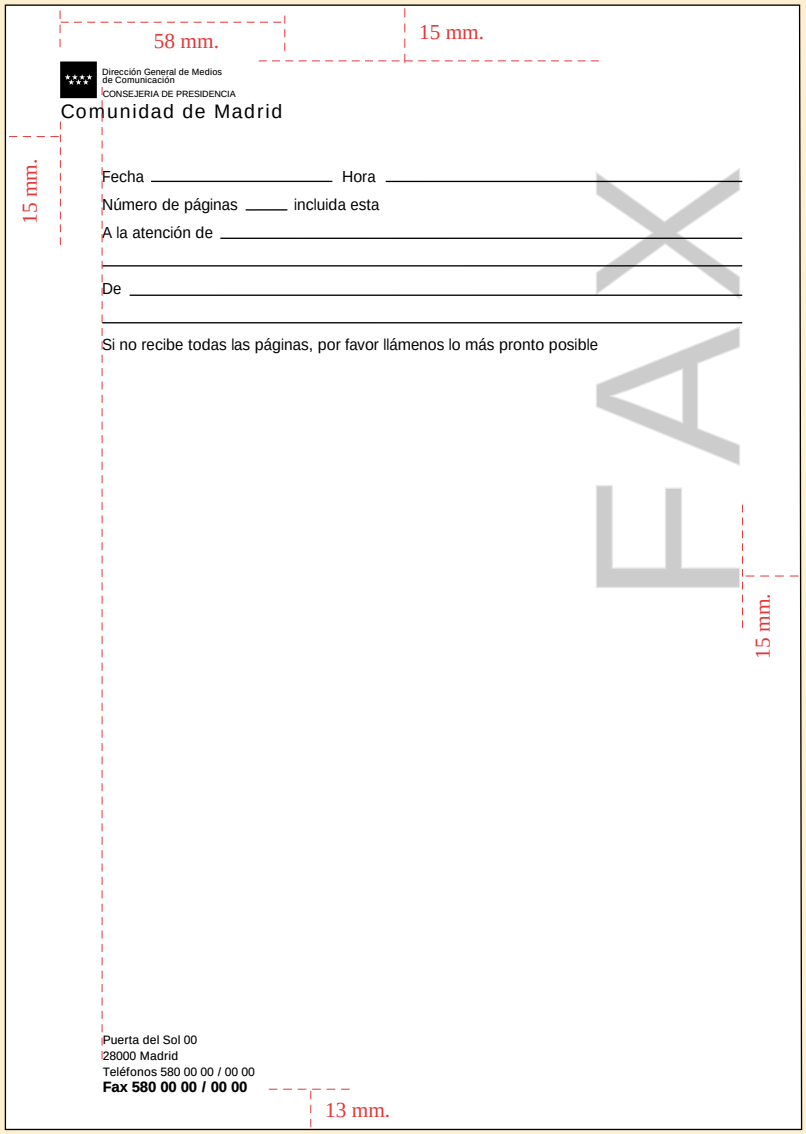
HOJA 2ª



HOJA 1ª

Formato: 210 x 297 mm.
Nombre: Helvética Black cp/8
Cargo: Helvética Bold versales cp/8
Señas: Helvética Light cp/8
***Interlínea*:** 10 puntos

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)



Formato:
210 x 297 mm.

Texto:
Helvética Light cp/12

Filetes:
1 punto de grosor.

Texto "FAX":
Helvética Blak cp/156, tramada al 20%

Señas:
Helvética Medium cp/9

Tarjetas

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

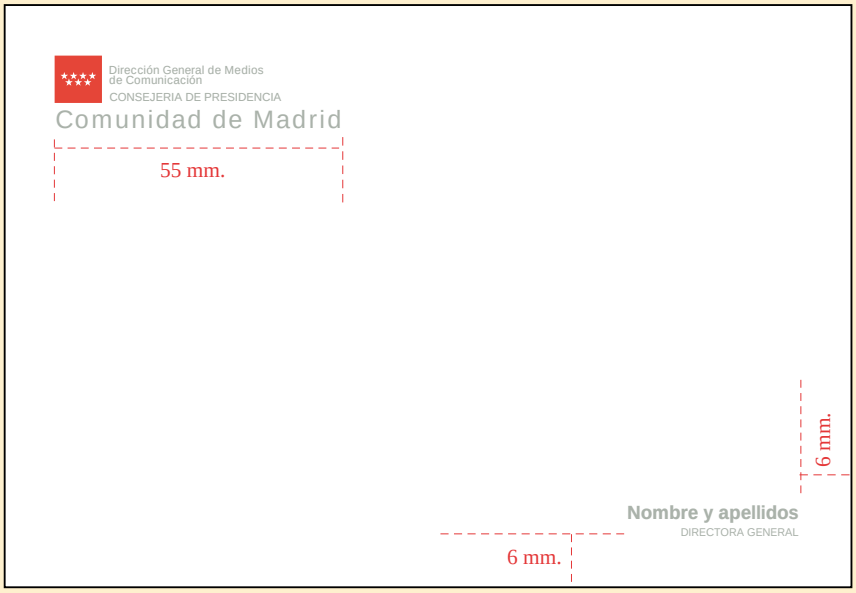
Formato:
85 x 53 mm.

Nombre:
Helvética Bold cp/10

Cargo:
Helvética Roman versales cp/6

Señas:
Helvética Light cp/7

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)



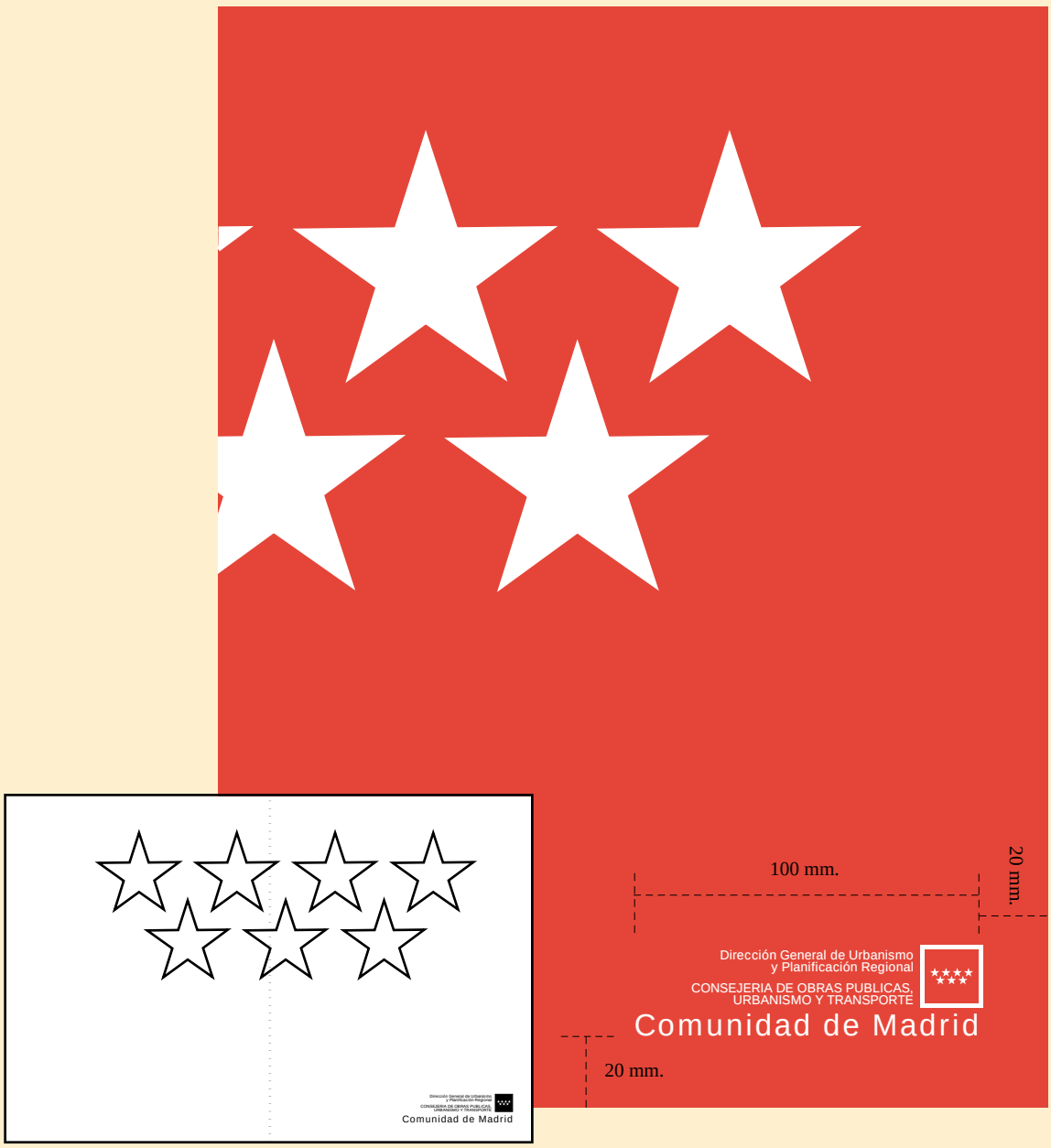
Formato:
160 x 110 mm.

Nombre:
Helvética Bold cp/10

Cargo:
Helvética Roman
versales cp/6

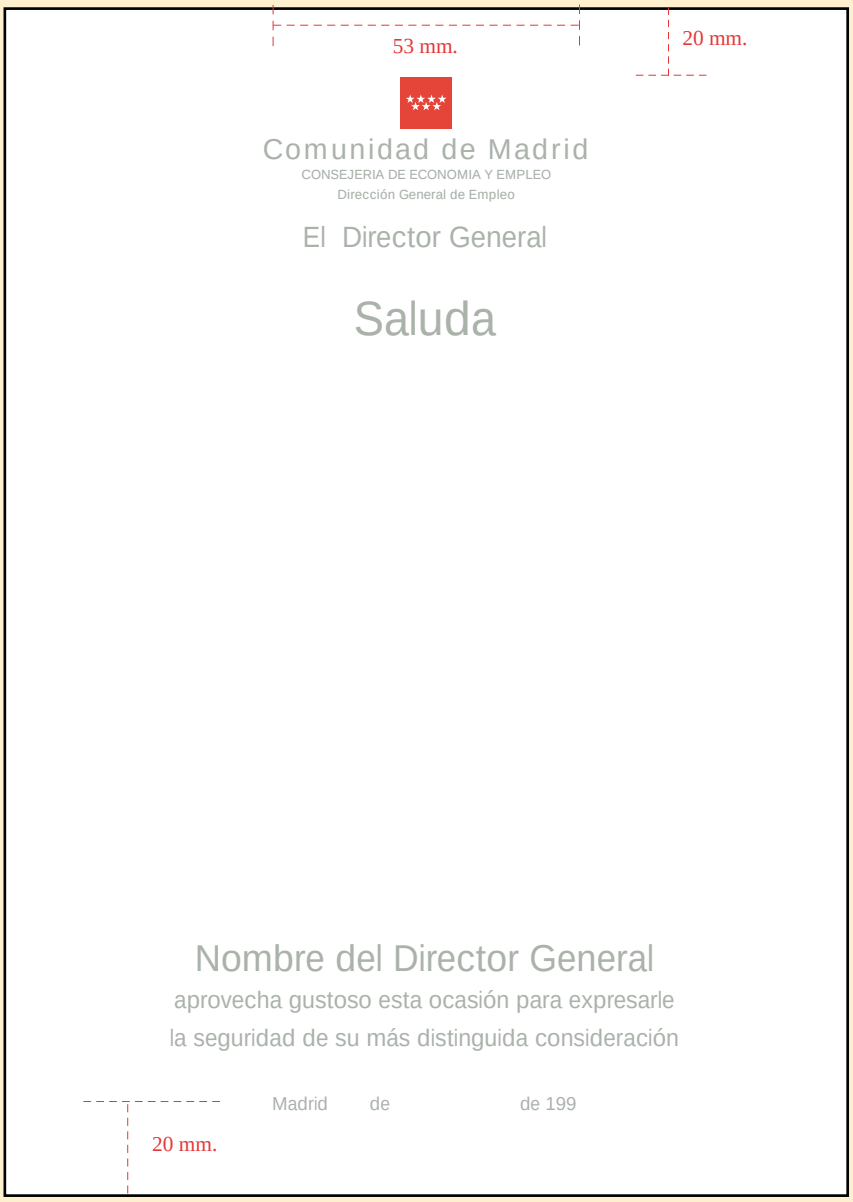
Carpeta dossier

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)



Esquema de la carpeta desplegada

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)



Formato:
150 x 210 mm.

Cargo:
Helvética Light cp/14

Texto "SALUDA":

Helvética Light cp/24

Nombre:
Helvética Light cp/18

Texto:
Helvética Light cp/12,
Interlínea 20 puntos.

Fecha:
Helvética Light cp/10

Invitación

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

Formato: 210 x 105 mm.

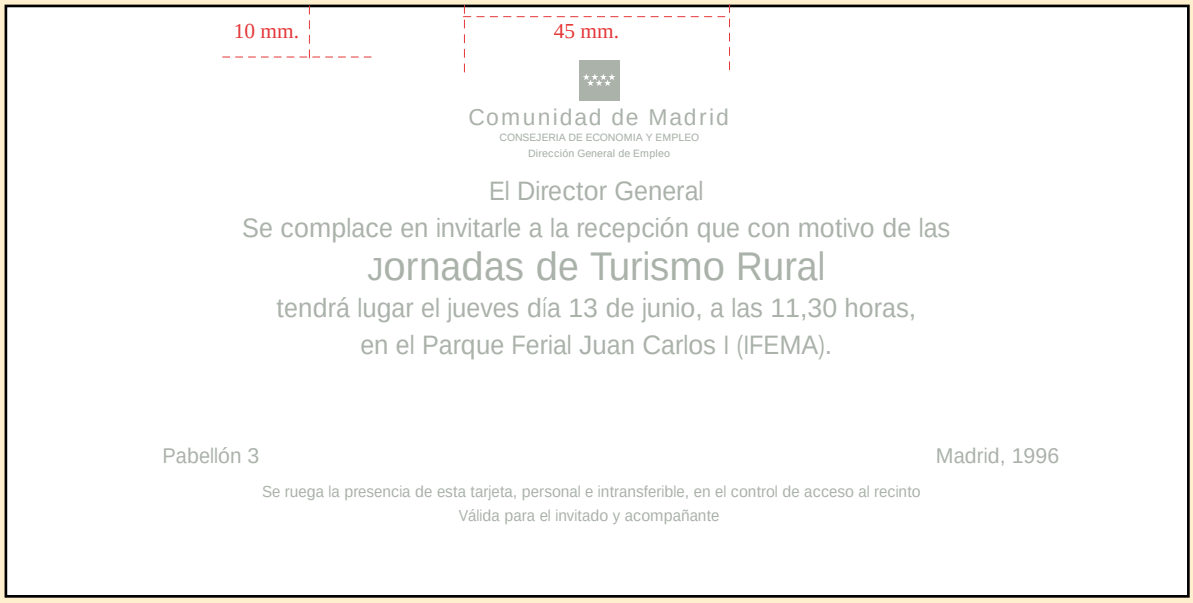
Cargo : Helvética Medium cp/13

Texto : Helvética Light cp/13, interlínea 18

Acto : Helvética Light cp/20, interlínea 22

Señas y Fecha: Helvética Light cp/10

Pie: Helvética Light cp/8, interlínea 10



Nombre:
Helvética Medium cp/12

Departamento:
Helvética Medium cp/8
Versales

Centro:
Helvética Medium cp/9

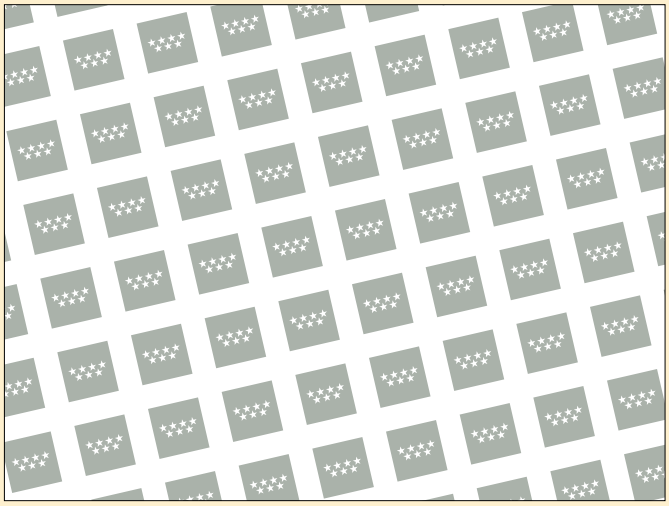
PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

Para libre tránsito de visitantes por las dependencias de la Comunidad de Madrid

Pegatina para visitas

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B)

FONDO INTERIOR PARA SOBRES



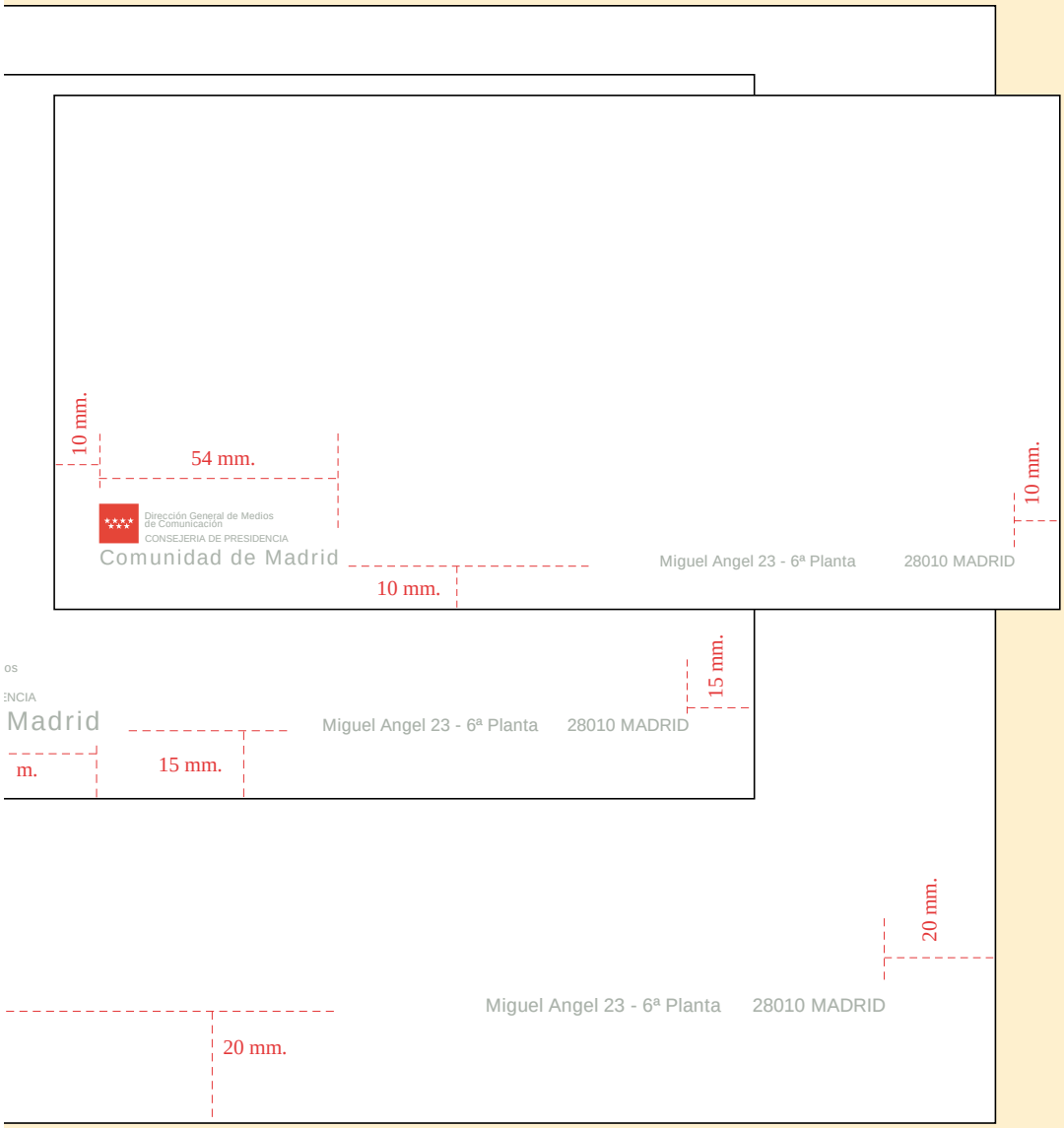
SOBRES

Es optativo imprimir la dirección del remitente, pero en aquellos casos en que se considere necesario, deben seguirse las pautas que se indican (medidas, espacios en blanco, tipografía, etc.)

SOBRE AMERICANO:
Formato: 115 x 225 mm.
Señas: Helvética Medium cp/10

SOBRE/BOLSA MEDIANA:
Formato: 162 x 229 mm
Señas: Helvética Medium cp/11

SOBRE/BOLSA GRANDE:
Formato: 250 x 353 mm.
Señas: Helvética Medium cp/12


10 mm.
54 mm.
Dirección General de Medios de Comunicación
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Comunidad de Madrid
10 mm.
Miguel Angel 23 - 6ª Planta 28010 MADRID
10 mm.
15 mm.
Madrid
Miguel Angel 23 - 6ª Planta 28010 MADRID
15 mm.
20 mm.
Miguel Angel 23 - 6ª Planta 28010 MADRID
20 mm.

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

Dentro del grupo B y por sus características especiales (denominación y señas propias) se ha conformado este grupo al que se denomina "Centros". Manteniendo en general gran parte de las normas del grupo B, se incluyen algunas reglas que le son propias:

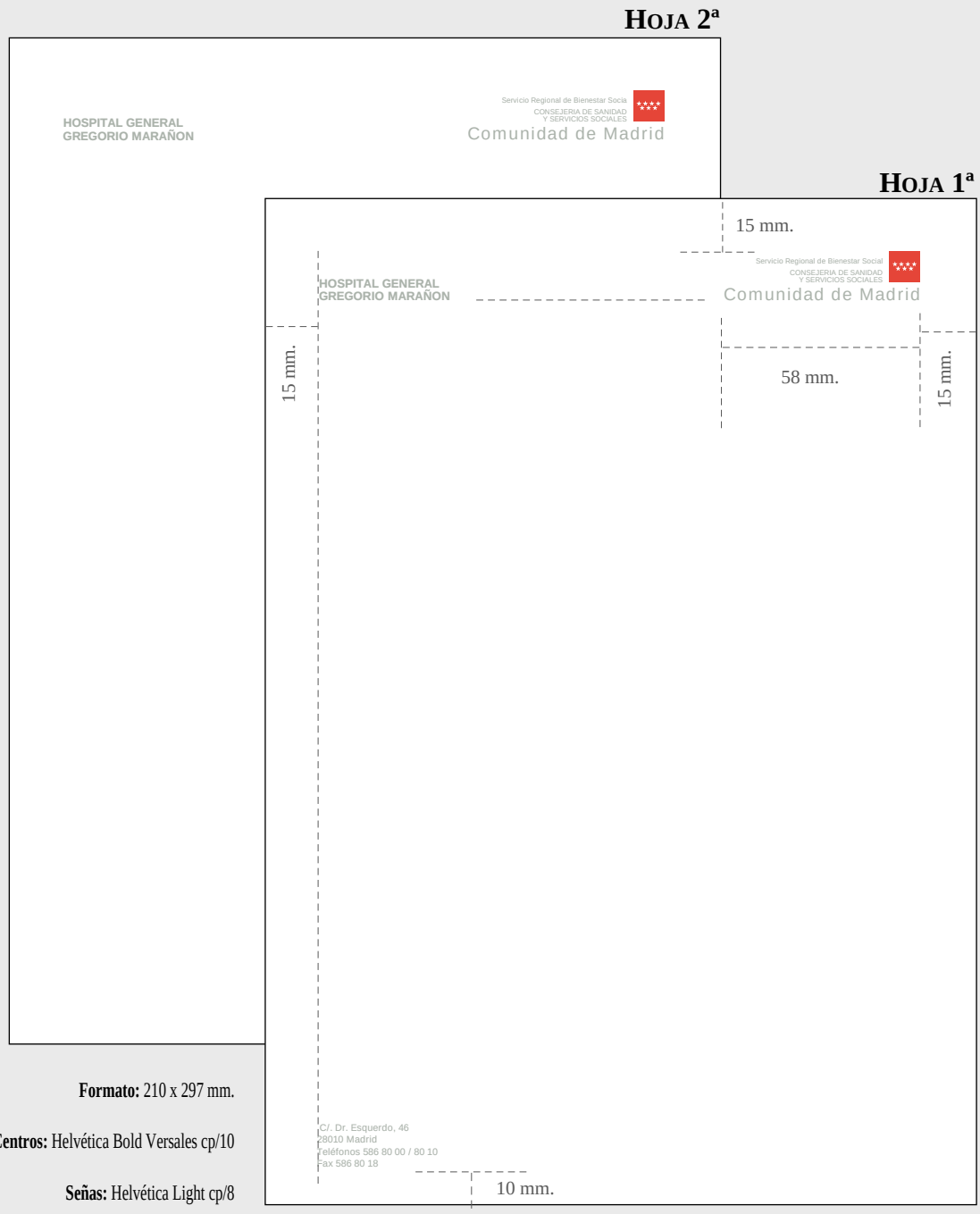
1/ Nombre del centro u organismo.
2/ Dirección.

Los colores de impresión y las calidades y formatos del papel mantendrán las mismas normas que las establecidas genéricamente para el grupo B, como ya se presentó con anterioridad (ver página h1)

El diseño gráfico y las medidas, así como las fuentes tipográficas de cada modelo, pueden verse en las páginas que a continuación se relacionan:

Carta

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

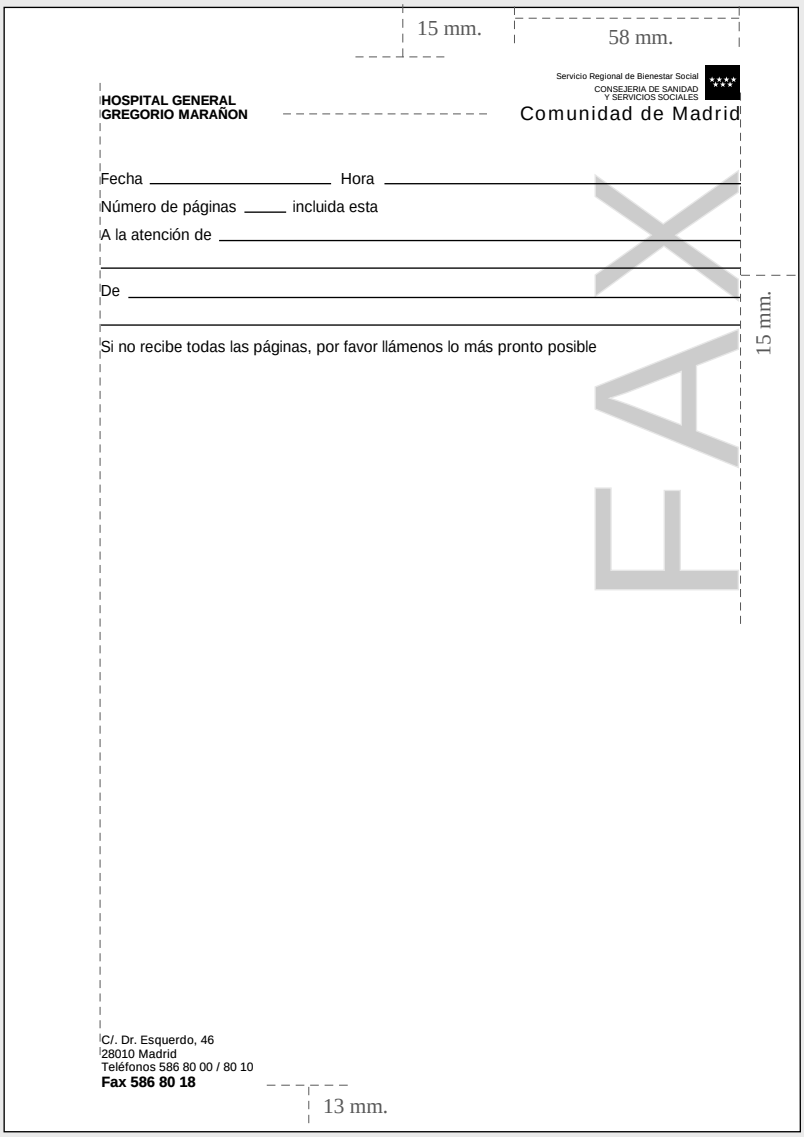


Formato: 210 x 297 mm.

Centros: Helvética Bold Versales cp/10

Señas: Helvética Light cp/8

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS



Formato:
210 x 297 mm.

Centros:
Helvética Bold
Versales cp/10

Texto:
Helvética Light cp/12

Filetes:
1 punto de grosor.

Texto "FAX":
Helvética Blak cp/156,
tramada al 20%

Señas:
Helvética Medium cp/9

Teléfonos fax:
Helvética Bold cp/11

Tarjetas

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

Formato:
85 x 53 mm.

Nombre:
Helvética Bold cp/10

Cargo:
Helvética Roman versales cp/6

Centro:
Helvética Medium Versales cp/7

Señas:
Helvética Light cp/7

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

Formato:
160 x 110 mm.

Centro:
Helvética Bold
versales cp/9

Nombre:
Helvética Bold cp/10

Cargo:
Helvética Roman
versales cp/6

Carpeta

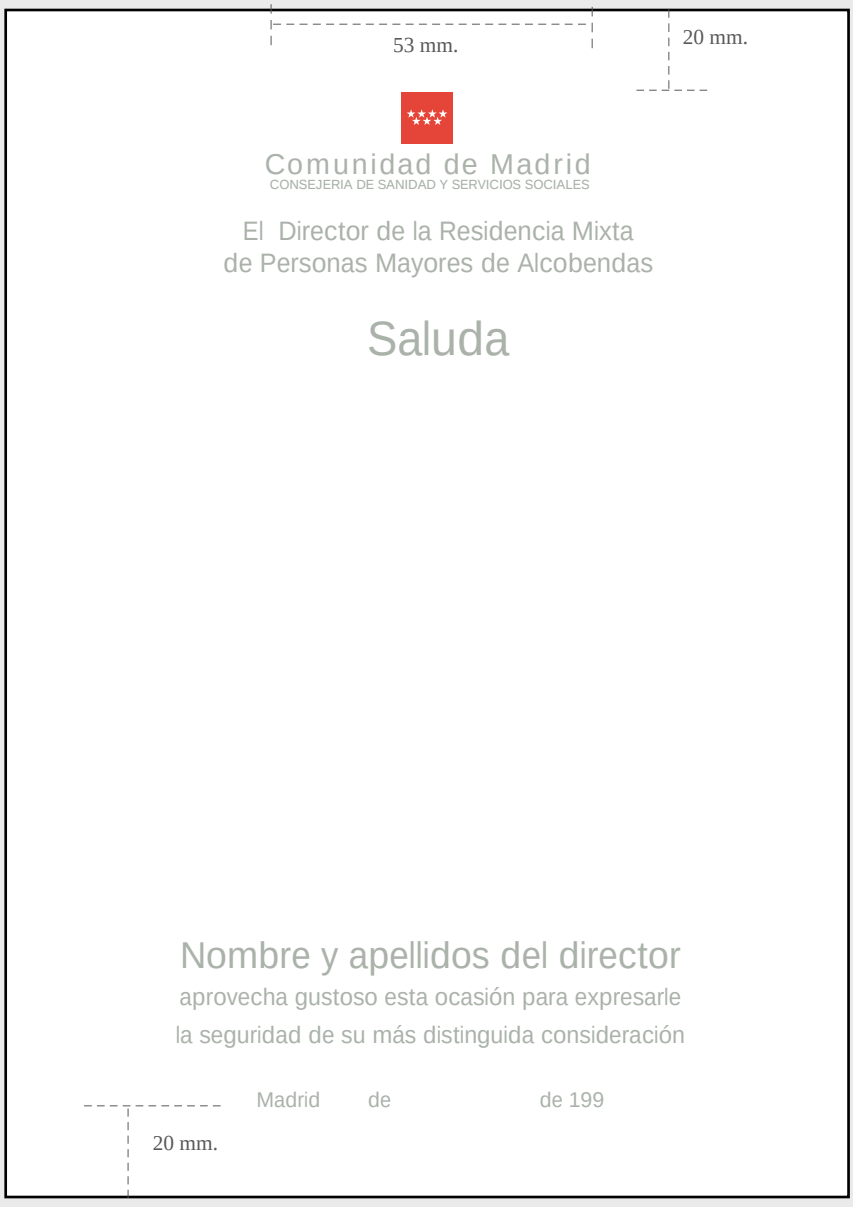
PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

Para realizar el desarrollo de la carpeta desplegada, seguir el diagrama que se presenta en la página 62.

Señas: Helvética Bold versales cp/32, interlínea 30 puntos

Filete: 5 puntos de grosor

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS



Formato:
150 x 210 mm.

Cargo:
Helvética Light cp/14,
interlínea 16 puntos

Texto "SALUDA":
Helvética Light cp/24

Nombre:
Helvética Light cp/18

Texto:
Helvética Light cp/12,
interlínea 20 puntos

Fecha:
Helvética Light cp/10

Invitación

PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

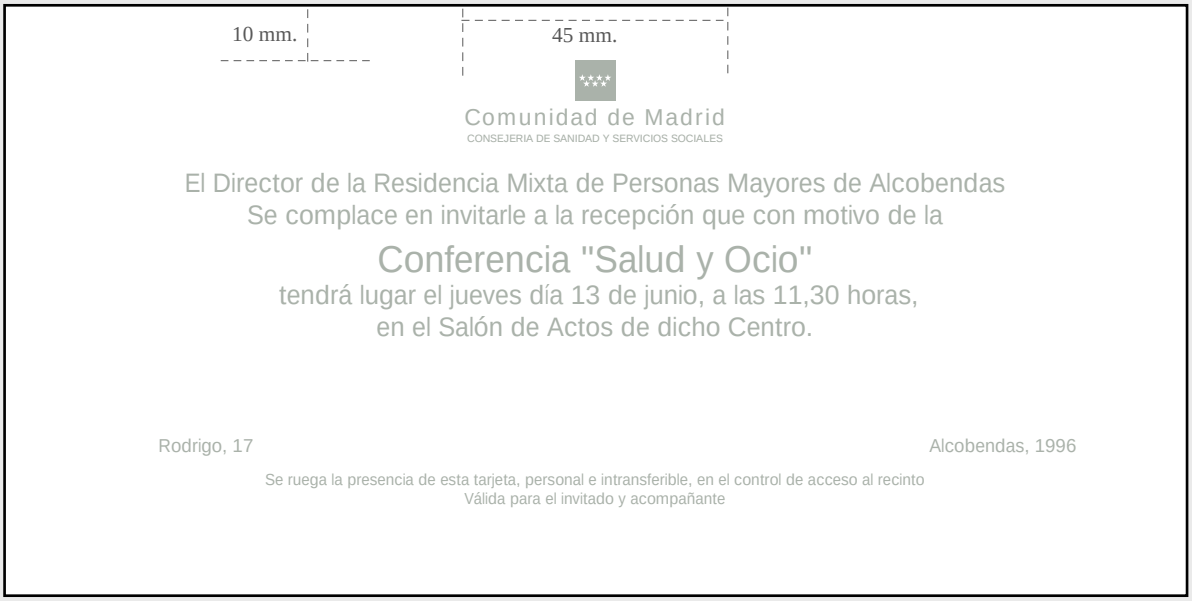
Formato: 210 x 105 mm.

Texto : Helvética Light cp/13, interlínea 18

Acto : Helvética Light cp/20, interlínea 22

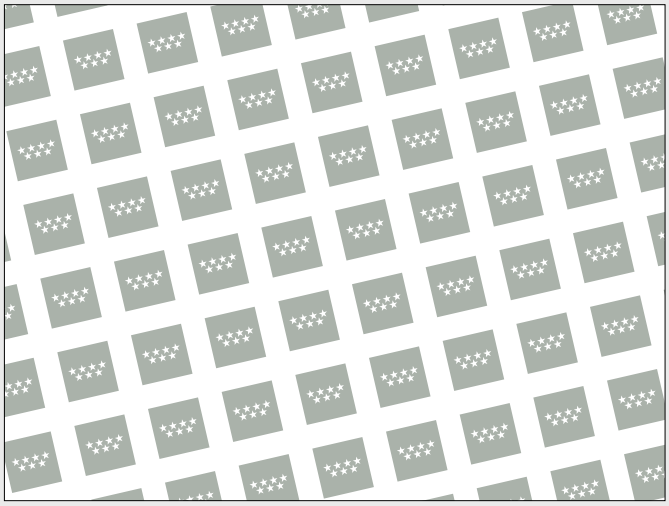
Señas y fecha: Helvética Light cp/10

Pie: Helvética Light cp/8, interlínea 10 puntos

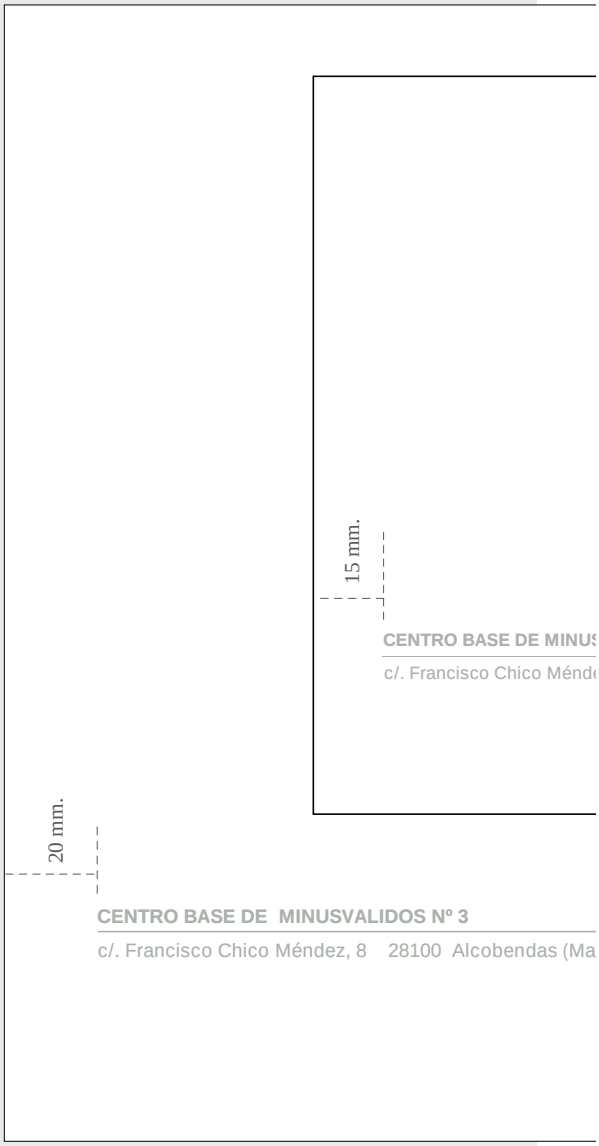


PAPELERIA DE USO EXTERNO (GRUPO B) CENTROS

FONDO INTERIOR PARA SOBRES



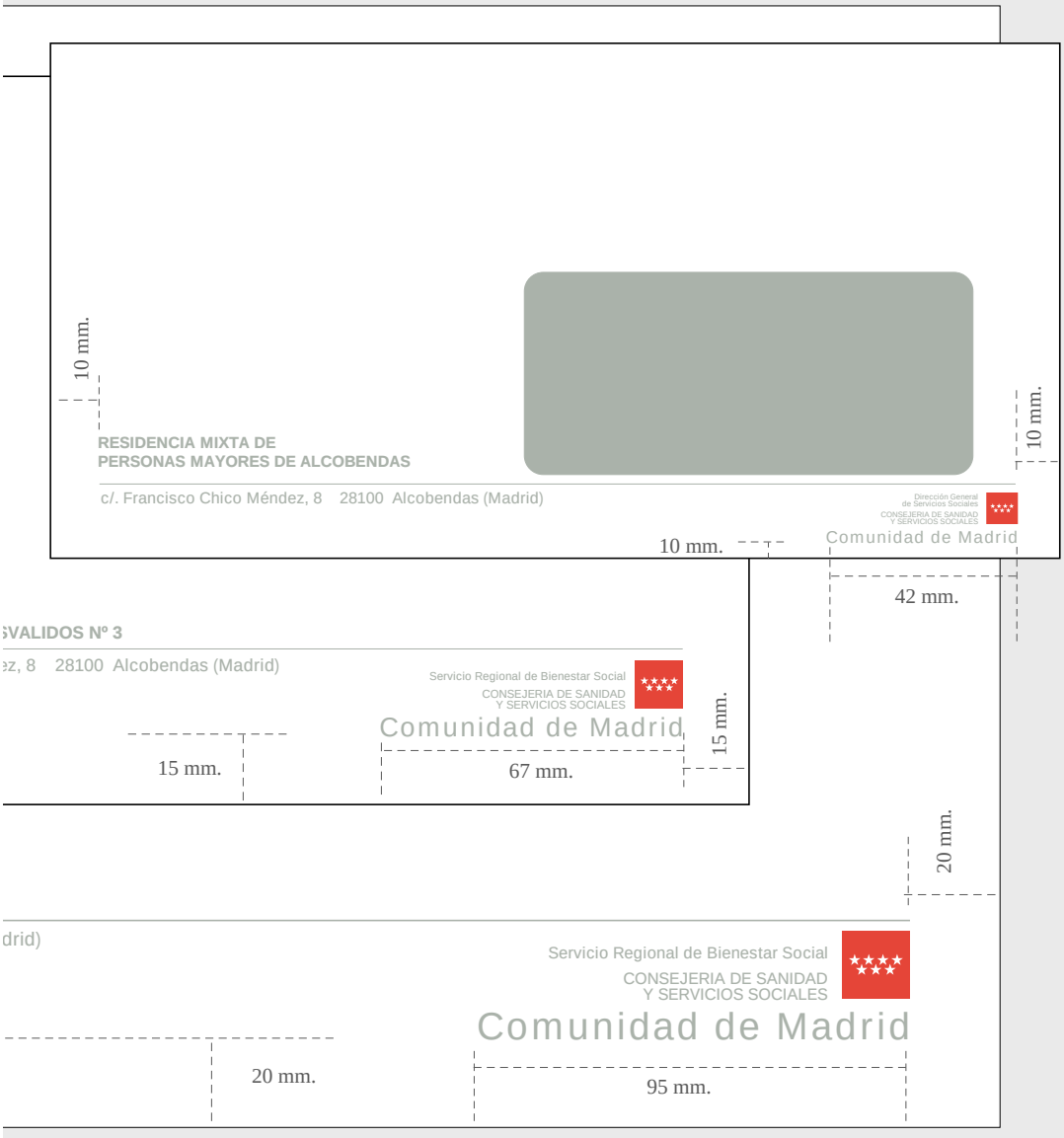
SOBRES



SOBRE AMERICANO:
Formato: 115 x 225 mm.
Centro: Helvética Bold versales cp/10
Señas: Helvética Medium cp/10
Filetes: 0,5 puntos de grosor

SOBRE/BOLSA MEDIANO:
Formato: 162 x 229 mm
Centro: Helvética Bold versales cp/11
Señas: Helvética Medium cp/11
Filetes: 0,5 puntos de grosor

SOBRE/BOLSA GRANDE:
Formato: 250 x 353 mm.
Centro: Helvética Bold versales cp/12
Señas: Helvética Medium cp/12
Filetes: 0,5 puntos de grosor


10 mm.
RESIDENCIA MIXTA DE
PERSONAS MAYORES DE ALCOBENDAS
c/. Francisco Chico Méndez, 8 28100 Alcobendas (Madrid)
Dirección General de Servicios Sociales
CONSEJERIA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
Comunidad de Madrid
10 mm.
10 mm.
42 mm.
SVALIDOS Nº 3
ez, 8 28100 Alcobendas (Madrid)
Servicio Regional de Bienestar Social
CONSEJERIA DE SANIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES
Comunidad de Madrid
15 mm.
15 mm.
67 mm.
20 mm.
drid)
Servicio Regional de Bienestar Social
CONSEJERIA DE SANIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES
Comunidad de Madrid
20 mm.
95 mm.

PAPELERIA DE USO INTERNO

Se contemplan en este sector diferentes tipos de impresos utilizados para necesidades de régimen interior. Nos referimos en el presente apartado a todos aquellos que, sin tener incidencia exterior, son imprescindibles en muchos casos para el buen funcionamiento de las diferentes secciones y departamentos de nuestra Comunidad.

Por los motivos expuestos se tendrá presente que en este tipo de impresos el efecto principal es su funcionalidad. Por ello es un capítulo en el que debe primar la economía en cuanto a tintas y calidades del papel, aunque no por ello debe ser olvidada la idea del buen gusto.

El color de la tinta para la impresión será el gris nº 443 de PANTONE, admitiéndose sólo en algún caso específico la posibilidad de cambiar dicho color por el otro color corporativo : rojo nº 032 de PANTONE, pero teniendo siempre presente utilizar un solo color para la impresión de cualquier impreso de uso interno.

Se determinan una serie de normas generales para la realización de los distintos modelos de papelería interna, así como esquemas y características de los más comunes que se pueden utilizar en las diferentes Consejerías.

Como en el apartado de *Papelería de Uso Externo*, se han estandarizado las medidas y los modelos, para que sirvan de base, aún en el caso de cualquier otro tipo de impresos no contemplados en este Manual de Identidad Corporativa.

Las diferentes muestras que se presentan son ejemplos en los que se ofrece la disposición gráfica como orientación, tanto en su diagramación como en la colocación de los elementos gráficos corporativos (Símbolo y Logotipo). A continuación se puede ver un listado de páginas con diferentes impresos, así como sus planteamientos y normas.

Modelos

PAPELERIA DE USO INTERNO

Se presentan en esta página dos modalidades de composición y esquema de impresos. El ejemplo nº 1 nos muestra el Símbolo/Logotipo con inclusión de Consejería y Dirección General. En el caso nº 2, solo se incluye el Símbolo junto al Logotipo **Comunidad de Madrid**, siendo éste un modelo de impreso que se puede utilizar genéricamente, ya que el nombre de la Consejería no va impreso, sino que se escribirá en cada caso particular.

EJEMPLO 1

Dirección General de Medios de Comunicación
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Comunidad de Madrid

Año	Referencia

SOLICITUD DE LICENCIAS O PERMISOS

Apellidos — Nombre

Cuerpo o escala — Categoría

D.N.I. — Nº de puesto — Nº de empleado

Grupo — Centro de trabajo

Horario — Situación Admisitrativa

Datos relativos a la licencia o permiso

Clase de licencia o permiso

Nº de días — desde — hasta

Otros datos de interes.

Observaciones

☐ Favorable

☐ Desfavorable — Firma del Director — Firma del solicitante

Resolución

Vista la solicitud formulada, así como la documentación que se acompaña, se ha resuelto:

☐ Autorizar el permiso solicitado ☐ Denegar el permiso solicitado

☐ Opción de recuperac

días con sueldo — días sin sueldo

Autorizado por

Fecha — Firma : El Gerente

EJEMPLO 2

Comunidad de Madrid

Año	Referencia

COMUNICACION

CONSEJERIA DE _____

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas por las disposiciones vigentes:

DISPONGO

Fecha

El Consejero

Destinatario/a/s

Esquema de la carpeta desplegada

Formato desplegado:
448 x 320 mm.

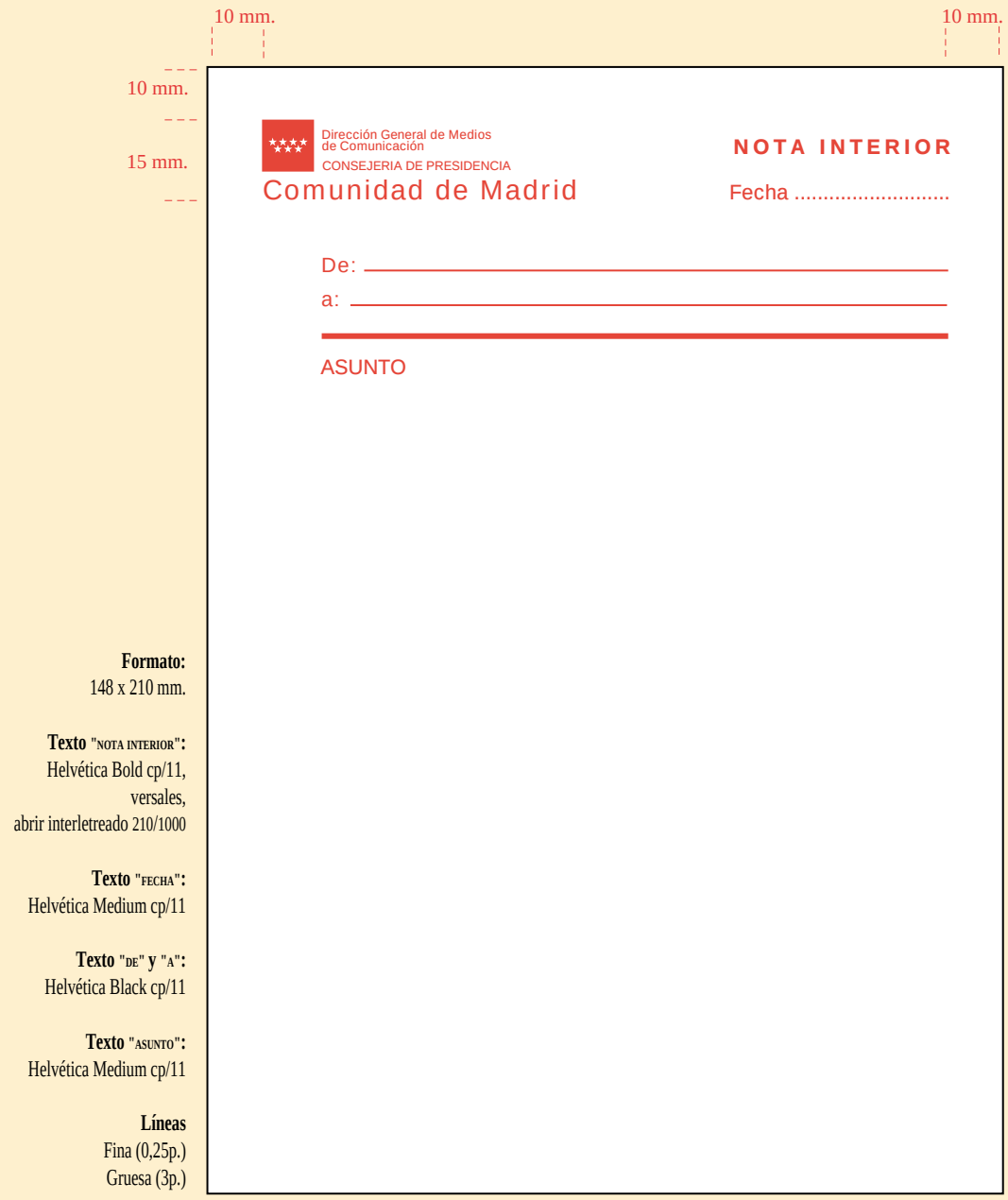
Textos:
Helvética Light cp/12

Líneas gruesas:
3 puntos de grosor

Líneas finas:
0,25 puntos de grosor

Nota interior

PAPELERIA DE USO INTERNO



Formato:
148 x 210 mm.

Texto "NOTA INTERIOR":
Helvética Bold cp/11,
versales,
abrir interletreado 210/1000

Texto "FECHA":
Helvética Medium cp/11

Texto "DE" y "A":
Helvética Black cp/11

Texto "ASUNTO":
Helvética Medium cp/11

Líneas
Fina (0,25p.)
Gruesa (3p.)

Sellos

PAPELERIA DE USO INTERNO

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Urbanismo
y Planificación Regional

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Transporte

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Dirección General de Medios
de Comunicación

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Secretaria General Técnica

Comunidad de Madrid

Comunidad de Madrid

DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente fotocopia es reproducción exacta del original, con el que ha sido cotejado

Fdo: María Luisa González Casado
DIRECTORA GENERAL DE MEDIOS
DE COMUNICACION

Madrid,.....

EL HABILITADO PAGADOR DE LA DIRECCION
GENERAL DE MEDIOS DE COMUNICACION

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTE
Dirección General de Urbanismo
y Planificación Regional

Registro General

Fecha:

ENTRADA Nº:

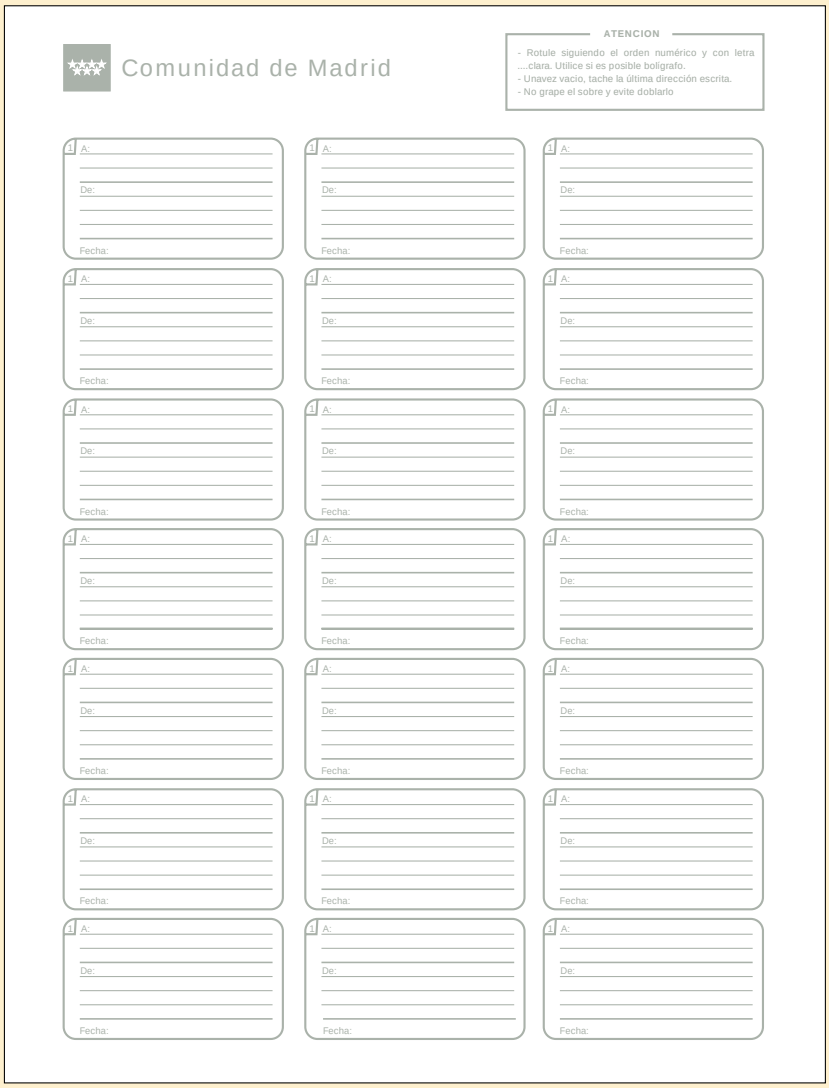
Sobre-bolsa multiuso

PAPELERIA DE USO INTERNO

Este sobre-bolsa es para uso múltiple y atendiendo a su prolongada utilización se recomienda su realización en material sintético (plástico o similar), por ser estos materiales más duraderos. El modelo será el mismo para todas las Consejerias y departamentos.

Sólo se incluye Símbolo y Logotipo **Comunidad de Madrid**, pues en los recuadros, junto a los nombres de remitente y receptor, se incluirán en cada caso los de las Consejerías, departamentos, etc.,tachando el recuadro utilizado anteriormente.

Al utilizar los sobres de material plástico se recomienda escribir con bolígrafo o rotulador indeleble.



l IMPRESOS 12/1/01 15:21 Página 105

La correcta elaboración de los impresos tiene gran importancia, tanto para facilitar y mejorar el trabajo administrativo como, sobre todo, porque son un medio fundamental de comunicación y relación entre los ciudadanos y la Administración, y transmiten la imagen de la Comunidad de Madrid hacia el exterior.

Para elaborar un impreso con calidad es necesario tener en cuenta, además del propósito para el que sirve, una serie de pautas que, comenzando por las características técnicas de impresión, exponemos a continuación:

- Contemplar, siempre que sea posible, el empleo de formatos de papel dentro de la normativa DIN A, tanto por su más fácil manejo, como por una mayor economía al utilizar unas medidas estandarizadas.
- Los elementos gráficos corporativos serán Símbolo y Logotipo, con pautas de color, proporciones y colocación, según se muestran en los ejemplos de páginas 36 a 43.
- El color de impresión será el Gris nº 443 de Pantone, aunque el impreso conste de varias hojas copiativas.

Las normas de utilización de los Signos Corporativos son las mismas que se exponen en páginas 92 y 93.

INSTRUCCIONES PARA LA REDACCION

Aspectos Legales

Es imprescindible al confeccionar impresos respetar lo establecido en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Hay que tener especial atención con las siguientes cuestiones:

- Derechos de los ciudadanos (art. 35)
- Contenido de las solicitudes (art. 70)
- Notificación de los actos administrativos (art. 58)
- Cómputo de términos y plazos (art. 48)
- Registros (art. 38)
- Recursos administrativos (Título VII, Capítulo II)

Aspectos técnicos

Existe una serie de criterios que es necesario tener presentes a la hora de crear un impreso y que deben servir de pauta para homogeneizar su diseño.

- Es imprescindible la correcta disposición de los ***elementos de identidad corporativa*** según las normas aprobadas (símbolos, tipos y tamaño de letra, colores, etc).
- El texto debe disponerse de forma ***clara y concisa***, con párrafos breves y separados y utilizando un lenguaje comprensible por los ciudadanos a los que va destinado.
- Deben evitarse ***fórmulas de salutación y cortesía innecesarias*** así como expresiones y giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del impreso.
- Unicamente se requerirán los ***datos estrictamente necesarios*** para la tramitación, evitando solicitar datos que sean conocidos o estén en poder de la Administración.
- Cuando sea necesario se incluirán ***instrucciones*** para la cumplimentación del impreso, de forma clara y en lugar visible.
- Se deberá incluir necesariamente la ***dirección postal completa***, número telefónico y número de fax del centro o unidad de procedencia.
- La ***referencia*** a disposiciones administrativas se hará expresando su número, denominación y fecha, así como la indicación del "Diario Oficial" en el que aparezcan publicadas.

l IMPRESOS 12/1/01 15:21 Página 106

- El empleo de ***abreviaturas o siglas*** en los impresos irá precedido, necesariamente, la primera vez en que aquellos aparezcan de la expresión o denominación completa a que correspondan.
- Los datos han de seguir un ***orden lógico***, con espacio suficiente para su cumplimentación, distinguiendo mediante sombreados u otros medios los datos a rellenar por los ciudadanos de aquellos que deberán ser aportados por la Administración.
- Para el diseño del impreso es necesario prever su posible ***mecanización***, a la hora de disponer los espaciados, tipo de material a utilizar, etc.
- En caso de que el impreso disponga de varias ***copias*** es necesario distinguir en cada una de ellas su destinatario.
- Si los datos aportados por los ciudadanos se incorporaran a una base de datos será necesario tener en cuenta lo previsto en la ***Ley 13/95*** de Regulación del uso de la informática en el tratamiento de datos personales por la Comunidad de Madrid.
- Es conveniente pensar en el posterior ***archivo y conservación*** de los documentos para elegir adecuadamente el material, tamaño, tipo de impresión, etc.
- El número de ejemplares deberá ser adecuado a las necesidades de utilización, ***evitando tiradas excesivas***. Igualmente, por criterios de economicidad, es conveniente confeccionar aquellos impresos que sean estrictamente necesarios y estudiar la posibilidad de su utilización para diversos cometidos.
- Al final de todos los impresos se incluirá, en letra más pequeña pero visible, la siguiente frase: "Si usted tiene alguna sugerencia que permita mejorar este impreso le rogamos nos la haga llegar a la Consejería de Hacienda, Dirección General de Calidad de los Servicios, Pza. de Chamberí nº 8, 28010 Madrid".
- Por parte de la Dirección General de Calidad de los Servicios se dará la información necesaria sobre este punto. Igualmente se prestará el apoyo necesario para el diseño de los impresos de las Unidades que lo soliciten.
- Se puede ver una reproducción de un modelo de impreso en página k3.

USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

El logro de la igualdad real entre hombres y mujeres plantea todavía numerosos obstáculos de orden cultural y social, uno de los cuales es precisamente el sexismo utilizado en el lenguaje. Desde la Administración regional se pretende superar esta situación, sustituyendo en los textos y documentos administrativos aquellas expresiones discriminatorias que, de algún modo, atenten contra el principio de igualdad, motivo por el cual se hacen las siguientes recomendaciones:

- La denominación de cargos y puestos ocupados por mujeres deberá hacerse en femenino. En otros casos, deberá tenerse en cuenta la posibilidad de alternancia, adoptando las formas del femenino y del masculino (a/o).
- En los documentos administrativos (instancias, solicitudes, ...) se utilizarán sustantivos colectivos (la comunidad), desdoblamientos (los vecinos y vecinas) o dobletes (vecino/a).
- Formas de tratamiento equivalentes (D/Dª), evitando la asimetría (D/Srta).
- Se eludirá el uso del nombre masculino para designar títulos, profesiones y carreras que tienen su correspondiente forma femenina.

Este amplio sector, que comprende los sistemas de señalización, conforma con resultados notables un campo en el que el impacto visual incide de manera preponderante.

La información que aporta cualquier código de señales ha de facilitar con rapidez, en ciertos casos de forma casi instantánea, un conocimiento claro del mensaje que se intenta transmitir. Esta información se facilita a través de un conjunto de señales -gráficas o tipográficas- a lo largo de un trayecto o en un lugar determinado.

Los elementos utilizados contienen en sí mismos valores informativos, lo cual determina que puedan presentarse solos o formando conjunto con otros, para comunicar un mensaje más extenso. Si se considera que, especialmente en tránsitos por carretera, las señales se perciben en una visión fugaz, debe concluirse que si la señal es confusa, contiene exceso de información o esta última tiene poco interés, el mensaje será desestimado. Por ello tanto los símbolos gráficos (dibujos, flechas, pictogramas, logotipos...) como las composiciones tipográficas deben utilizar fórmulas muy sintéticas y de rápida percepción.

En este capítulo se presentan, en páginas posteriores, los diferentes elementos, valores y proporciones que conforman el sistema de señalización y la normativa para su uso dentro de nuestra Comunidad. Son los que siguen:

- Flechas
- Pictogramas
- Tipografía
- Cromatismo
- Medidas y proporciones

Las señales, carteles o vallas pueden estar situados en vías de comunicación (caminos, carreteras, etc.) dentro de los pueblos y ciudades o en edificios, tanto en el exterior como en el interior de los locales. Tomando como base estas características de ubicación, se establecen tres apartados, con sus aspectos más notables:

- Señalización Interurbana (en carreteras).
- Señalización Urbana (en pueblos y ciudades).
- Señalización de edificios.

Criterios de legibilidad

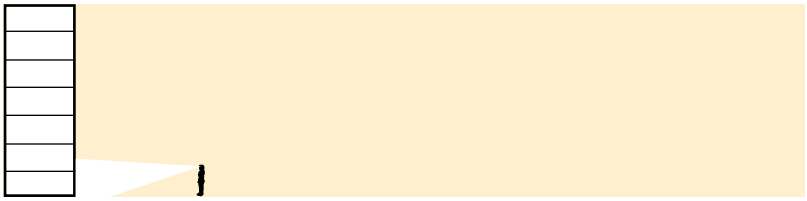
SEÑALETICA

Para conseguir una buena señalización, que comporte resultados efectivos, ha de lograrse, además de ofrecer símbolos gráficos acertados, una correcta ubicación de las señales. La situación de cualquier soporte de señalización (valla, cartel, etc.) será tanto más acertada cuanto más ajustada se encuentre dentro del ángulo de visión humana, siendo una norma útil evitar una desviación superior al 10% de dicho ángulo. Esta fórmula incide especialmente en la altura de colocación.

Según la distancia a que haya de ser vista la señal deben variar tanto las medidas de sus elementos como la altura a la que aquélla se sitúe, teniendo en cuenta que las proporciones del ángulo de visión se hacen más amplias a medida que aumenta la distancia entre la persona y la señal que se visiona, como puede comprobarse en los diagramas que se muestran en esta página.

Se ofrecen aquí algunos datos a considerar, relativos a las líneas de visión, tamaños y distancias:

Visión a corta distancia: Los letreros que se presentan en esta modalidad suelen tener pequeño tamaño y se contemplan a distancias menores de 10 metros. Su colocación, respecto al suelo, será entre 1,5 y 2,5 metros.



Visión a media distancia: Cuando sea de 10 a 15 metros la separación entre el observador y la señal, el tamaño del letrero o cartel no puede ser menor de 1 x 1 metros.

Visión a larga distancia: Estos letreros se sitúan a una altura superior al primer piso de un edificio. En este caso han de ser de un gran tamaño, y a ser posible estarán iluminados por focos, o serán luminosos de material translúcido e iluminación interior, para hacerlos más visibles durante la noche.

Las normas contempladas en este Manual para el área de señalética representan una base sobre la que desarrollar los diferentes supuestos que se presentan, aún no estando contemplados específicamente a lo largo de sus páginas,ante la imposibilidad de reseñar los múltiples casos concretos que pueden plantearse. Limitaciones establecidas por el tipo de arquitectura de los edificios, espacio limitado o características particulares de los lugares a señalizar, condicionarán la ejecución de los proyectos de señalización. Por ello, para llevar adelante dichos proyectos, habrá de recurrirse a profesionales (arquitectos, urbanistas, diseñadores, etc.) que los desarrollen con las características particulares en cada caso, pero siempre basándose en la normativa general que contiene el Manual de Identidad Corporativa.

Observando los diversos tipos de señales por sus características propias, en virtud del lugar de emplazamiento y de la información que proporcionan, cabe establecer varios apartados.

Este Manual los resume en tres grandes áreas:

- Señalización Interurbana (en carreteras).
- Señalización Urbana (en pueblos y ciudades).
- Señalización de edificios.

SEÑALIZACION INTERURBANA

Son señales colocadas en carreteras o caminos de nuestra Comunidad, por lo que generalmente se visionan desde vehículos en marcha. Por ello es recomendable que su contenido sea breve y de rápida comprensión. Por la información que aportan, pueden ser, **Direccionales , En trayecto** e "**In situ**".

- **Direccionales:** Se sitúan a lo largo del recorrido que conduce hacia núcleos urbanos, lugares de interés turístico, parajes naturales, edificios o servicios de la Comunidad, etc.
- **En trayecto:** Denominaremos así aquellas señales que contienen información sobre zonas, rutas turísticas, distancias kilométricas, etc., no siendo direccionales.
- **"In situ":** Son las ubicadas en el punto o zona de los que se ofrece información y en general indican el nombre del edificio, organismo o lugar al que se hace referencia.

SEÑALIZACION URBANA

Son señales situadas a la entrada o salida de los pueblos y ciudades, en sus calles y plazas, y como las interurbanas se dividen en tres grupos:
Direccionales , Informativas e "**In situ**".

Este tipo de señalización urbana suele visualizarse con mayor detenimiento que la de carreteras; por ello puede contener una información más extensa.

SEÑALIZACION PARA EDIFICIOS

Las señales que contempla este apartado son aquellas que se sitúan en las entradas de edificios o centros pertenecientes a la Comunidad de Madrid, así como en sus patios, jardines o dependencias interiores, indicando zonas, departamentos o cualquier tipo de servicios administrativos, culturales, médicos, etc.

Las flechas son, sin duda, elementos muy determinantes en la composición de un cartel o una valla, dado que muestran la dirección a seguir hacia el lugar indicado. Son imprescindibles junto a la parte tipográfica o pictogramas en cualquier señal de tipo direccional.

Las flechas que se utilizarán en la señalética de la Comunidad de Madrid tienen todos los ángulos exteriores de formas redondeadas, y el ángulo de la flecha con una magnitud de 90%. Según la inclinación de su eje, pueden presentarse en horizontal, vertical o en ángulo de 45°. Conforme a la dirección que indican mostrarán cuatro sentidos: derecha, izquierda, arriba y abajo.

En cualquier cartel se situarán a un lateral del texto del que son indicativas, a la derecha o a la izquierda, pero siempre en el lado hacia el que señalan.

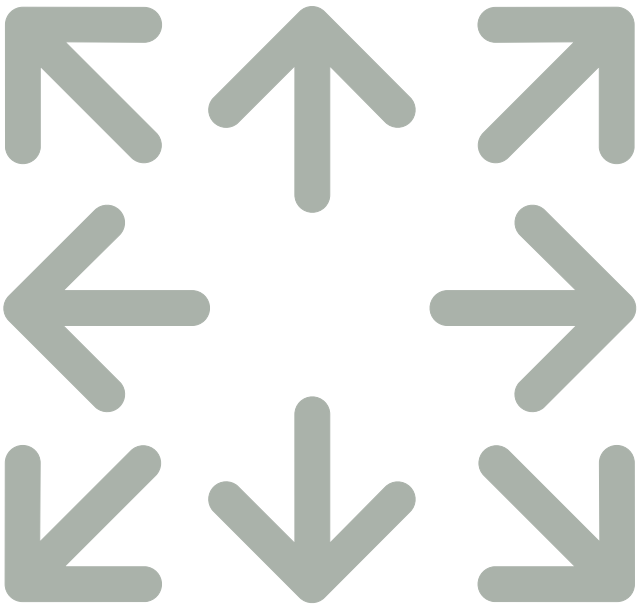
En carteles que presentan diversas direcciones, el conjunto se dividirá en dos bloques (uno arriba y otro abajo), situando en el primero todas las direcciones a la derecha y en el segundo las que indiquen lugares hacia la izquierda.

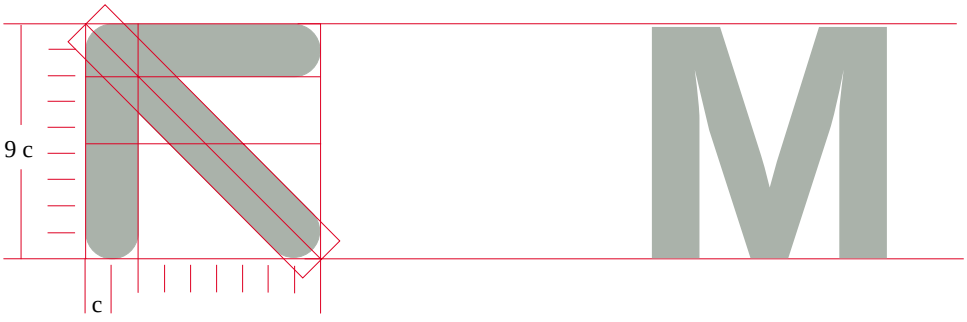
Las flechas verticales pueden situarse indistintamente en cualquiera de los laterales, pero si se trata de varias flechas iguales deben presentarse en bloque, en un mismo margen.

Los textos se situarán alineados, a derecha o izquierda, según sus flechas correspondientes.

En ciertos casos las flechas pueden utilizarse de forma independiente, tanto continuando el seguimiento de lo expresado con anterioridad en algún rótulo informativo, como mostrando una variación en el sentido direccional.

En la página opuesta se muestran las ocho posibles posiciones de la flecha según su orientación, junto a un esquema para su realización, con las proporciones de tamaño y grosor correspondientes, y estableciendo la adecuada relación con una letra mayúscula de las utilizadas en los textos.




9 c
c
M

Los pictogramas son elementos que aportan información tan sólo de forma gráfica. Han de ser tan sintéticos y expresivos que puedan ser comprendidos fácilmente por un público cada vez más heterogéneo en términos de cultura, y sobre todo de idioma.

Si el pictograma cumple su cometido, reemplaza absolutamente a la expresión tipográfica, de tal manera que se presenta sin acompañamiento de texto. Aunque algunos elementos pictográficos pueden ser mostrados junto a texto, se recomienda que, siempre que no sea imprescindible, la parte tipográfica sea eliminada y los pictogramas se presenten sin explicaciones que en muchos casos son redundantes e innecesarias.

Si va a ser utilizado un pictograma que por su difícil interpretación necesita acompañamiento de texto, se utilizará sólo la parte tipográfica, prescindiendo del elemento pictográfico, que únicamente contribuiría a repetir la información.

El sistema de pictogramas que se propone en este Manual, para uso de la Comunidad de Madrid, es el desarrollado para *The United States Departament of Transportation*, que ya fue recomendado en el anterior Manual de Identidad Corporativa.

Si los pictogramas se muestran sin acompañamiento, aparecerán en blanco y sobre fondo rojo, según se expone a continuación. Si forman parte de algún letrero o cartel, seguirán las pautas de color indicadas en cada caso.

Como se indica en página d3 (Alfabeto Corporativo Complementario), en este caso también será utilizada la familia Helvética, con sus diferentes versiones, en la realización de carteles, letreros y vallas, y en general en todos aquellos elementos comprendidos en el apartado de **Señalética**.

Para mayor facilidad, repetimos en esta página la fuente Helvética con sus distintas variaciones, que deberán ser aplicadas en los diversos casos que puedan presentarse, según se expone en los ejemplos que irán ofreciéndose en páginas posteriores.

Helvética Black

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Helvética Medium

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Helvética Light

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Helvética Italic

ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUWVXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Cromatismo

SEÑALETICA

Los paneles para la realización de carteles, vallas, letreros, etc., pueden tener diferente tamaño y tipo de soporte según la necesidad de cada caso, pero los colores para la reproducción de sus distintos elementos serán los que se indican a continuación:

Se utilizará el color Rojo 032 de Pantone para reproducir el símbolo, y el Gris 443 de Pantone, o el Negro, para los textos y pictogramas .

La normativa de uso para la aplicación de dichos colores se expone en los ejemplos que se presentan en páginas posteriores.

ROJO: Nº 032 de PANTONE.

GRIS: Nº 443 de PANTONE.

NEGRO: Negro masa

Al estar situadas en carreteras, las señales interurbanas son visionadas generalmente desde vehículos en marcha, por lo que es imprescindible que su contenido sea sintético y de rápida comprensión.

En cuanto a la utilización de materiales, tratándose de señales situadas al aire libre y sujetas a las inclemencias ambientales, se recomienda que dichos materiales sean los idóneos para resistir las agresiones de los cambios climáticos. Su elección será realizada por técnicos cualificados (arquitectos, urbanistas, diseñadores, etc.) con el propósito de que tanto el soporte como los materiales de impresión posean las características más aconsejables para su conservación y larga duración.

También debe tenerse en cuenta el empleo de pinturas o materiales de refractancia para los elementos tipográficos, pictogramas, símbolos o grafismos, con el fin de que sean visibles por la noche a la luz de los faros.

Este tipo de señales nos ofrece datos sobre la situación o distancia de los lugares que en ellas se mencionan, y contienen referencia a topónimos de pueblos, accidentes geográficos (ríos, puertos de montaña, etc.), lugares de interés turístico, paisajístico o urbano (monumentos, edificios históricos, parques naturales, etc.), así como a edificios y servicios de la Comunidad (hospitales, residencias, colegios, parques de bomberos y en general servicios culturales, educativos, sanitarios, de transporte, de protección ciudadana, administrativos, etc.).

Las características de diseño y su disposición gráfica son las que siguen:

Las señales constarán de tres partes diferenciadas.

La superior, con fondo de color rojo Pantone 032, presenta el símbolo con sus colores corporativos y rodeado de una entrecalle blanca, junto al logotipo, reproducido en blanco.

La parte central tendrá fondo blanco con los textos en color negro.

Si lleva pictogramas, se reproducirán por blanco, sobre cuadrados en rojo Pantone 032.

El cartel o señal cerrará en su parte inferior con una franja en color rojo.

Las proporciones de sus elementos así como el formato de montaje son los que muestran los dibujos que se presentan a continuación.

Direccionales

SEÑALIZACION INTERURBANA

Figura 1

Figura 2

Figura 3

Figura 4

Figura 5

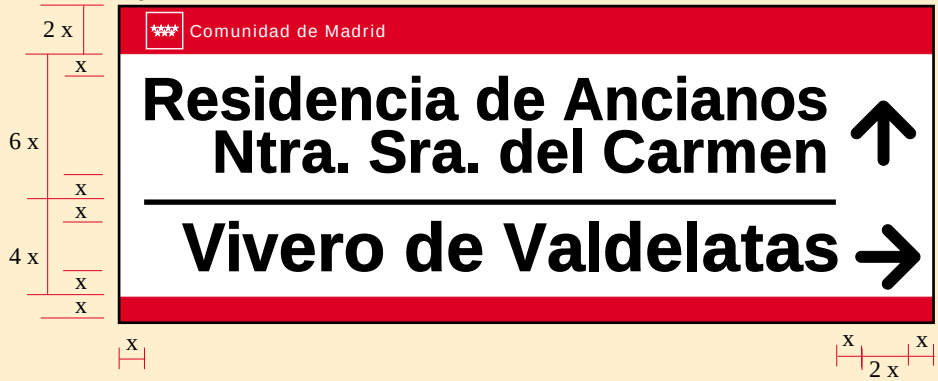


Figura 6

SEÑALIZACION INTERURBANA

Este tipo de señalización tiene características similares a las **direccionales**, aunque ofrece alguna información más amplia y genérica, que puede ser de tipo cultural, turístico o de servicios. Son señales que, por lo general, se sitúan repetidamente a lo largo del recorrido.

Para la elección de soportes y materiales de pintura o impresión, ver normas en la página n1.

También, como las direccionales, estas señales están divididas en tres partes, según se ve a continuación, situándose en la superior el símbolo de la Comunidad, con entrecalle blanca, y el logotipo por blanco.

En la central se incluirán los datos informativos en cada caso. Las familias de letras a utilizar, así como su tamaño y color, se presentan en los esquemas de las páginas siguientes (ver figura 1).

La señal cerrará en su parte inferior con una banda roja.

En el caso de ofrecer información de tipo turístico, ecológico, deportivo, etc., el modelo a utilizar es el que nos presentan las figuras 2 y 3 en sus diferentes versiones. Su contenido, aunque más amplio que el de una señal direccional, debe ser muy resumido, pues una información demasiado extensa puede dar lugar a que no sea posible su visualización completa, al efectuarse ésta desde un vehículo en movimiento.

En estas señales, la banda roja inferior llevará la denominación de la Consejería.

Este tipo de carteles turísticos o incluso de contenido histórico o cultural pueden contener una información más extensa cuando se coloquen en vías urbanas, donde es posible contemplarlos detenidamente.

Existe otro grupo de señales y vallas dentro de este apartado que merecen una especial atención debido a sus particulares características: las de **obras públicas**. Son de mayor tamaño y contienen una serie de elementos informativos, generalmente imprescindibles. Por ello se les aplica una normativa de diseño, tamaño y proporciones específicas, que puede observarse en la figura 4.

FIGURA 1

FIGURA 2

FIGURA 3

Rutas turísticas *Versión I*

Rutas turísticas *Versión II*

FIGURA 4

Obras Públicas *Versión I*

Obras Públicas *Versión II*

SEÑALIZACION INTERURBANA

Las señales que se contemplan en este grupo son aquellas situadas en el punto del cual se ofrece información y que en general presentan la denominación de dicho lugar.

Estas señales se subdividen en :

A) Las que se refieren a topónimos. Ejemplo: Río Alberche, Puerto de la Morcuera, Refugio del Valle, Fuente de los Geólogos, etc. El esquema para este tipo de señales se presenta en la página contigua.

B) Las que se sitúan ante edificios, bien sean éstos monumentos históricos, artísticos o de un relieve especial por alguna otra característica.

También las situadas ante edificios de la Comunidad o sus dependencias, así como las pertenecientes a servicios u organismos adscritos a las Consejerías. Este grupo, por su especial incidencia, tiene su presentación en el apartado de “Señalización para Edificios”, en páginas posteriores.

C) Las que con características muy especiales señalizan los límites de nuestra Comunidad a su entrada por las diferentes carreteras (figura 2). Aquellas que, a lo largo de las carreteras de la Comunidad de Madrid, marcan las distancias kilométricas en decenas de kilómetros (figura 3).

(Para lo referente a soportes y pinturas o materiales de impresión, ver página n1).

Figura 1

Figura 2

Figura 3

Estas señales, al estar ubicadas dentro de pueblos o ciudades, pueden dividirse en dos grupos distintos diferenciados por la particularidad de que sean visualizadas desde vehículos en marcha o bien por personas que circulan a pie.

Este tipo de señales nos ofrecen datos sobre ubicación o distancia de los lugares que en ellas se mencionan y contienen referencias a topónimos de pueblos, accidentes geográficos (ríos, puertos de montaña, etc.), lugares de interés turístico, paisajístico o urbano (monumentos, edificios históricos, parques naturales, etc.), así como a edificios y servicios de la Comunidad (hospitales, residencias, colegios, parques de bomberos y en general servicios culturales, educativos, sanitarios, de transporte, de protección ciudadana, administrativos, etc.).

En el primer caso, para las señales que pueden ser observadas desde vehículos en marcha, se mantienen las mismas normas de realización que para las señales interurbanas y que a continuación se exponen:

Las señales constarán de varios paneles. El superior, con fondo de color Rojo Pantone 032, presenta el símbolo con sus colores corporativos y rodeado de una entrecalle blanca, junto al logotipo, reproducido por blanco.

Los paneles intermedios (uno o varios, según la información que contenga la señal) tendrán fondo blanco con los textos o pictogramas en color negro.

El cartel cerrará en su parte inferior con un panel en color rojo, como el de la parte alta, en el cual se presentará, en letras por blanco, el nombre de la Consejería a la que pertenece el centro u organismo indicado.

Las proporciones y colocación de sus elementos pueden observarse en los dibujos de página posterior (figura 1 y 2).

Si la señal indica exclusivamente topónimos (ejemplos: Río Manzanares, Puerto de Canencia, Hayedo de Montejo, etc.) estará formada por el módulo superior, con el símbolo y logotipo de la Comunidad, otro en el que conste el nombre del lugar, y una tercera franja roja (ver figura 3), pero no llevará el nombre de la Consejería.

La segunda posibilidad está contemplada para las señales que pueden ser visualizadas detenidamente. Por ello es posible establecer una fórmula distinta, con información más extensa y en forma de directorio, de tal modo que en las señales se haga referencia a diferentes puntos en un mismo cartel o valla (ver figura 4). Su configuración y características son:

1º- Un panel en la parte superior con el símbolo y logotipo de la Comunidad.

2º- Varios paneles independientes con fondo blanco, en los que se incluya una denominación con su flecha direccional en cada uno (con el fin de que se pueda cambiar o eliminar cualquiera de ellos, así como incluir alguno nuevo, sin que por dicha causa haya que desechar la señal completa).

3º- Un último panel con fondo rojo en el que, con letras blancas, se incluye el nombre de la Consejería o Dirección General. En caso de que los organismos que aparecen en el panel central pertenecieran a distintas Consejerías, este tercer módulo irá en rojo sin ningún texto (ver figura 5).

Figura 1

Figura 2

Figura 3

Figura 4

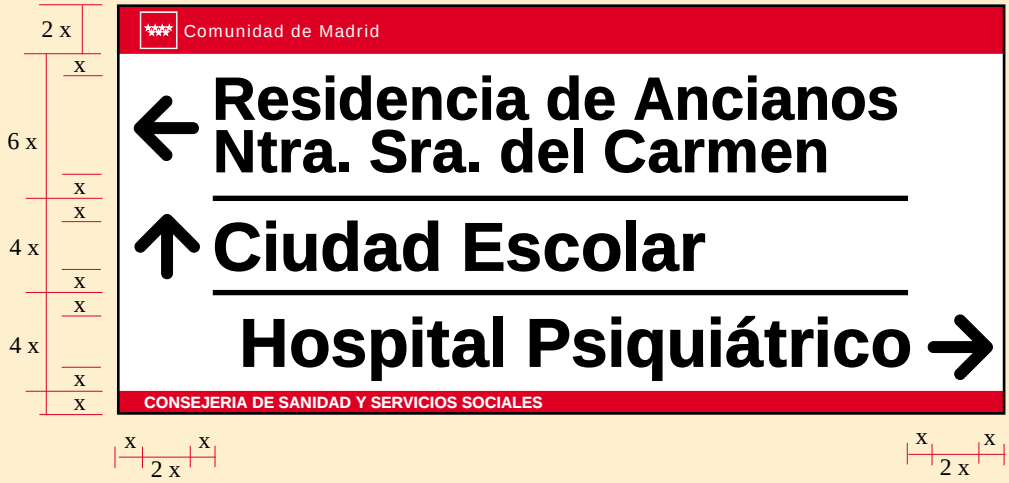
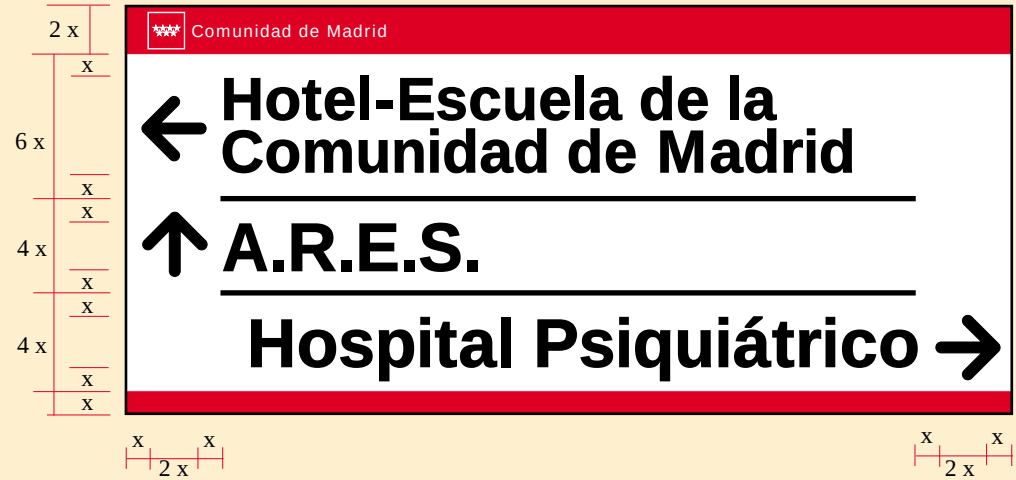


Figura 5



Forman este grupo de señales aquellas que proporcionan información, ya sea sobre lugares turísticos, históricos, culturales, naturales o de organismos administrativos y servicios (residencias, hospitales, departamentos, oficinas, etc.) de la propia Comunidad de Madrid.

Al encontrarse situadas a las entradas de pueblos y ciudades o dentro de su casco urbano, su oferta informativa puede ser más extensa, pues su contemplación se realiza más detenidamente. Por ello en esta clase de señales (generalmente vallas o carteles) pueden incluirse cierto tipo de datos no utilizados en las que se sitúan en zonas interurbanas.

Dentro de este apartado existen dos grupos específicos con características determinantes: las vallas con información **turística** o **cultural** y las de **obras públicas**.

En el primero de estos grupos pueden incluirse ciertos datos más explicativos (planos, rutas, señas de organismos, etc.) que ofrecerán una información más completa (figura 1).

Existe un tipo de señal muy especifica en el que se ofrecen datos culturales o artísticos de un edificio o monumento, constituyendo una clase de señalización que comporta características de las INFORMATIVAS y a la vez de las del grupo “IN SITU” ya que ha de situarse exactamente junto al edificio o monumento del que proporciona información (figura 2).

En el grupo de las de obras públicas se mantendrán las características generales que se han ofrecido en el apartado de señales interurbanas, pero en este caso, al estar ubicadas dentro del casco urbano y ser posible su visión de forma más detenida, su información puede aportar datos más completos, si son necesarios (figura 3).

Cualquier variación en cuanto a los textos o elementos que contengan estas vallas, debe ser realizada ateniéndose a la normativa de este Manual.

A continuación se presentan ejemplos de algunas de las señales más comunes entre las de este grupo, con normas de tipografía, colores y proporciones, así como referidos a la colocación de los distintos elementos que forman parte de dichas señales.

Figura 1

Figura 2

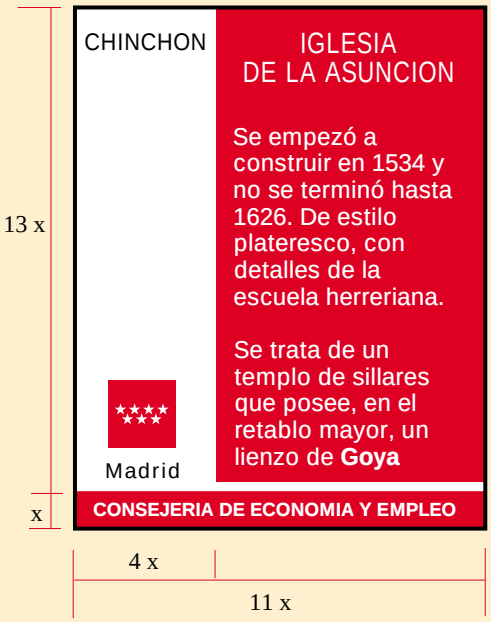


Figura 3

Este grupo, como ya se expone en la página 110, comprende unas señales con características muy concretas: son las que se sitúan exactamente en el lugar del cual se ofrece información, y presentan el nombre del edificio, organismo, centro, paraje natural, etc., al cual se hace referencia.

Por la diferencia de algunas de sus características, se desglosan en dos grupos:

a) Las que se refieren a topónimos.
b) Las situadas ante edificios.

La normativa para el grupo "**a**" en cuanto a colocación de sus elementos, proporciones y colores mantiene las características de las INTERURBANAS (grupo A) y es la que nos muestra la figura 1.

Para la normativa del grupo "**b**", consultar página 131 ("Señalización de edificios"). Puede verse un ejemplo, que nos muestra la figura 2.

Figura 1

Figura 2

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Este apartado reúne una amplia gama de señales que comportan caracteres muy diversos y en algunos casos ajenos entre sí, por lo que se hace necesaria su división en dos bloques muy determinados, ya que por las características apuntadas requieren tratamientos específicos en cada caso. Puedan resumirse estas dos áreas como sigue:

A) Señalética para las CONSEJERIAS y sus propios departamentos.
B) Señalética para CENTROS Y ORGANISMOS adscritos a las diversas Consejerías, pero que poseen edificios y ubicaciones propios (hospitales y residencias; centros culturales, deportivos, administrativos, etc.).

Señaladas estas dos amplias áreas y, ateniéndose al contenido y situación de las señales, pueden establecerse varias subdivisiones, tanto para el área "A" como para el área "B", que son las siguientes:

1.- Señales, vallas o carteles, para situar a la entrada o en la fachada de los edificios.
2.- Directorios, tanto en patios interiores como en vestíbulos de entrada o de planta.
3.- Señales direccionales, en patios y jardines, o en el interior de los propios edificios.
4.- Letreros "in situ", en puertas de departamentos, servicios, etc., así como rótulos de mostrador o sobremesa.
5.- Señales de emergencia (salidas, extintores, cuadros contra incendios, alarmas, etc.).

Para la puesta en marcha de cualquier proyecto de señalización han de tenerse presentes todas las características y, en ciertos casos, inconvenientes que concurran en cada aplicación concreta (arquitectura del edificio, espacio físico para colocar las señales, distancia y condiciones de visualización, etc.) y que hacen necesario el estudio pormenorizado de cada actuación. Por ello, como ya se ha expuesto anteriormente, es necesaria la dirección de técnicos (arquitectos, diseñadores, especialistas en urbanismo, etc.) para que, bajo su criterio cualificado, elaboren en cada caso el proyecto oportuno, aplicando las directrices generales de este Manual de Identidad Corporativa.

Las normas que se exponen deben cumplirse lo más estrictamente posible, pero no puede olvidarse que se presentarán ocasiones en que, por inconvenientes de diferente índole (poca iluminación, mala situación visual, espacio insuficiente, etc.) será necesario interpretar esta normativa con flexibilidad, buscando la solución adecuada para cada caso.

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

El tipo de señalización al que se refiere este apartado es aquel que contempla las Consejerías y sus departamentos, incidiendo en el grupo de señales que pueden situarse en la entrada o fachada de los edificios.

Existen tres modelos de señales que se utilizarán según las necesidades:

A) Carteles o vallas, con fijación a postes, cuando existan espacios abiertos o jardines ante el edificio de que se trate.

B) Placas con fijación a fachada, cuando el edificio o local esté situado en la vía pública, y su distancia de visualización sea menor.

C) Placas de directorio para aquellos organismos que estén ubicados en edificios comunes, (no de la Comunidad de Madrid).

D) Grandes rótulos luminosos para situar en marquesinas o sobre puertas de entrada.

Las normas para la realización y colocación de estas señales son las que siguen:

CARTELES O VALLAS:

Se utilizará este tipo de señales siempre que el edificio esté distante de los accesos peatonales y exista un espacio visual conveniente que proporcione la contemplación de la señal a la distancia apropiada (edificios con amplio espacio exterior, patios interiores antes de acceder al edificio, jardines, etc.).

Irán montadas sobre patas ancladas al suelo con una altura en la parte superior entre 135 y 150 cms y sus características son las que muestra la figura 1.

PLACAS DE FACHADA:

Este modelo es el idóneo para aquellos edificios que, no teniendo un espacio exterior en el que se pueda visualizar una valla a la distancia mínima necesaria (por estar ubicados directamente en la vía pública), requieren una señal que se contemple a una distancia menor. Por ello estas placas serán de un tamaño más reducido que las vallas; irán adosadas a la pared y su parte inferior mantendrá una altura, como mínimo, de 150 cms con respecto al suelo. Las normas para su elaboración tienen su representación gráfica en la figura 2.

PLACAS DE DIRECTORIO:

Serán utilizadas por aquellos departamentos que, perteneciendo a las Consejerías, se encuentren ubicados en edificios compartidos por otras empresas u organismos, incluso no pertenecientes a la Comunidad de Madrid. El tamaño de las placas será el necesario en cada caso, ateniéndose al marcado en dichos directorios, pero las proporciones y el modelo de realización serán basados en el esquema que nos presenta la figura 3.

ROTULOS O LUMINOSOS:

Son un tipo de señales que se sitúan sobre las puertas de entrada o la marquesina de la fachada. Generalmente tienen mayores dimensiones que las vallas o carteles y van iluminadas, ya que en ellas destaca especialmente la denominación del centro u organismo.

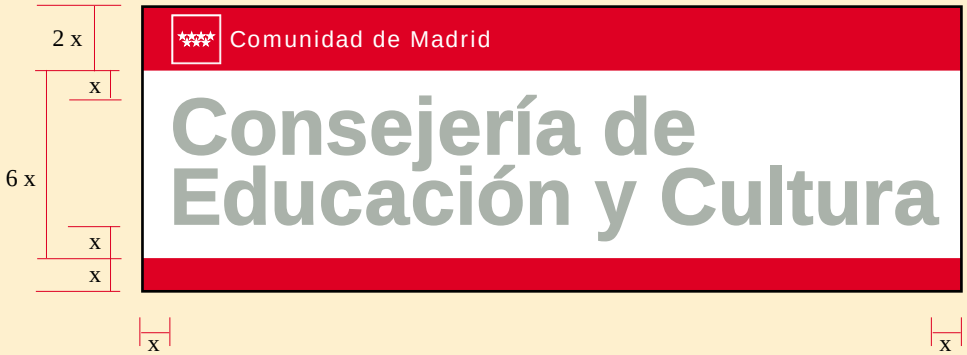
Teniendo en cuenta circunstancias específicas, como su lugar de ubicación –a la intemperie o resguardado– los materiales a utilizar para el soporte serán metálicos (opacos) o sintéticos (translúcidos). Como consecuencia, los rótulos que se realicen sobre material opaco llevarán una iluminación de focos exteriores, y los de material translúcido poseerán dicha iluminación interiormente.

Las normas gráficas para la realización de estas señales son las que aporta la figura 4.

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

FIGURA 1

Versión I



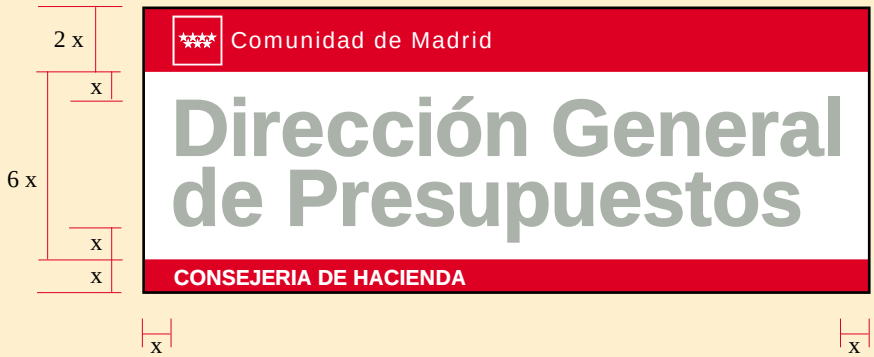
Versión II

Señales exteriores (placas de fachada y de directorio)

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

FIGURA 2

Versión I



Versión II

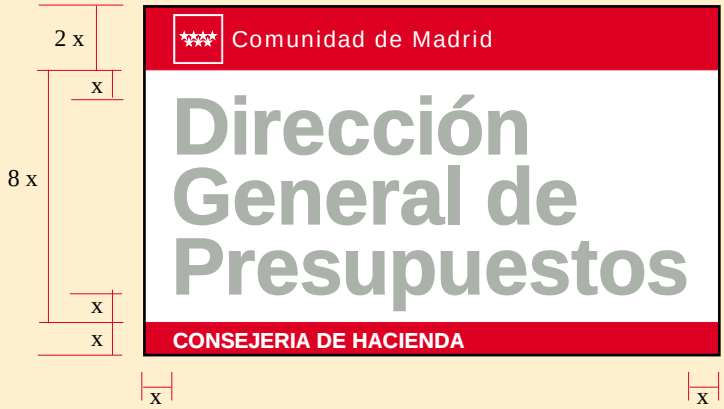


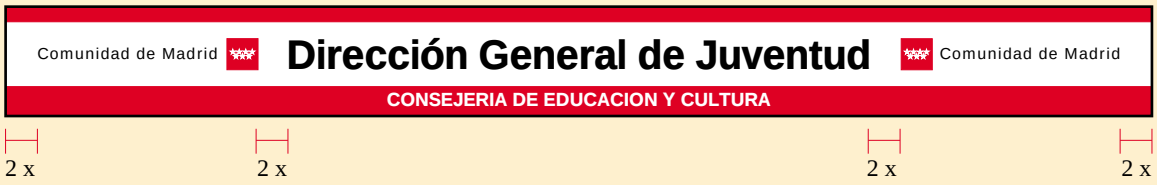
FIGURA 3

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

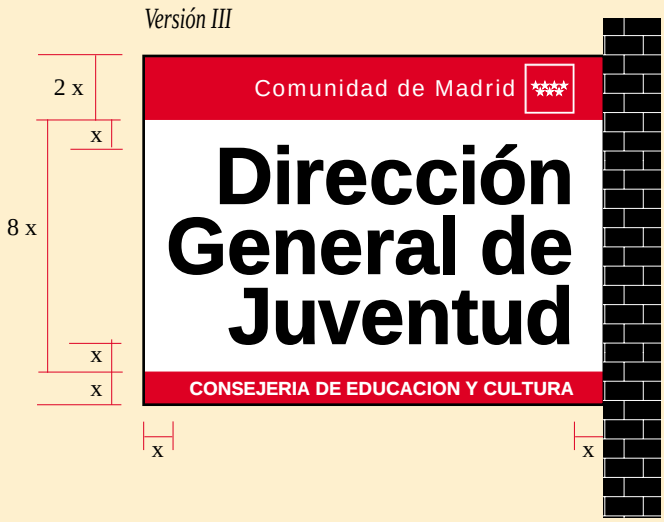
FIGURA 4

Versión I

Versión II



Versión III



SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Son señales que, en forma de cartel o valla, ofrecen información sobre diferentes secciones o departamentos y en una presentación única . Pueden estar situadas en el exterior (patios, jardines, aparcamientos, etc.) o en el interior de los edificios, en vestíbulos de entrada y de planta o en cualquier zona de paso obligado para acceder a secciones, departamentos, servicios, etc.

El lugar de emplazamiento para los directorios debe ser estudiado y decidido teniendo en cuenta las características y trazados arquitectónicos de los edificios, y siempre por técnicos cualificados (arquitectos, diseñadores, etc.) que determinarán la cantidad y ubicación de dichos directorios.

Las medidas son susceptibles de variación en función del lugar en que estén situados y de la distancia a que pueden visualizarse, pero las proporciones y colocación de sus elementos han de mantenerse de acuerdo con las normas que a continuación se exponen:

DIRECTORIOS DE EXTERIOR:

Estarán formados por paneles independientes con el fin de que puedan intercambiarse cuando sea necesario variar alguna de las denominaciones. Son susceptibles de contener elementos tipográficos, pictogramas o ambos a la vez y presentarán si es necesario un plano simplificado de los lugares a que se refieren (figura 1).

Estos directorios pueden asumir una función direccional, utilizando flechas que se colocarán a derecha o izquierda de los otros elementos (pictogramas o tipografía) según la situación del lugar que indican, pero agrupadas todas las denominaciones que estén ubicadas en la misma dirección (ver figura 2).

El orden de montaje para la confección de carteles o vallas será el siguiente:

En la parte superior, un panel con fondo rojo 032 y la denominación de la Consejería en letras blancas.

A continuación, con fondo blanco, tantos paneles como denominaciones contenga el directorio. Los textos, pictogramas o flechas se reproducirán en color negro.

Y por último, cerrando por la parte inferior, un panel con fondo rojo 032 en el que se presentarán símbolo y logotipo de la Comunidad. El símbolo, por rojo 032 y rodeado de una entrecalle blanca; el logotipo “Comunidad de Madrid”, por blanco.

DIRECTORIOS DE INTERIOR:

Situados en vestíbulos de entrada de los edificios, en vestíbulos de planta, en pasillos, cerca de los ascensores o en cualquier zona en que, por su ubicación, pueda ofrecer la información adecuada.

Los que se sitúen en los vestíbulos de entrada presentarán la información más completa posible, por zonas, plantas, sectores, etc. y, en algunos casos, pueden incorporar algún tipo de planos que ayuden en la búsqueda de los diferentes servicios o departamentos.

Se situarán entre 1.20 y 2.20 m. con respecto al nivel del suelo, y su colocación, así como la utilización de esquemas o planos en su contenido, debe ser decidida por personas cualificadas (arquitectos, diseñadores, etc.) con el fin de que se emplacen en los lugares más idóneos y sus trazados sean de fácil comprensión.

La distribución y presentación de sus elementos se ofrecen en las figuras 3 y 4.

En la utilización de colores se mantiene el rojo 032, pero el negro de la señalización exterior se cambia por el gris 443 de PANTONE, siempre que la señalización sea interior.

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Figura 1

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Figura 2

Figura 3

3 x
2 x
2 x
2 x
x
x
2 x
x
x
4 x
x
x
4 x
2 x
2 x
x
x
2 x
CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS, URBANISMO Y TRANSPORTES
3
2
1
4
1 Información
2 Registro
3 Dirección General de Carreteras
4 Dirección General de Transporte
Comunidad de Madrid

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Figura 4

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Pueden presentarse en carteles de tipo **directorio** (con varias denominaciones dentro del mismo cartel) o con **una sola denominación**.

Si las señales son de tipo directorio, seguir las normas de página p12 (figura 1).

Señales en recorrido, con una o varias denominaciones:

Deben situarse en lugares estratégicos para que faciliten y den continuidad al recorrido, ya que generalmente serán necesarias varias para marcar el camino hacia el lugar indicado. Por ello el proceso debe ser dirigido con el criterio del profesional encargado del proyecto.

Su fijación podrá ser:

- A la pared
- En banderola
- Colgando del techo

Si van fijadas a la pared, su altura será no menor de 1,70 m. ni superior a 2 m., con respecto a la distancia del suelo (figura 2).

Si fuesen de banderola o colgadas del techo, se colocarán de forma que su límite inferior no baje de los 210 cms con respecto al suelo, por si es necesario pasar bajo ellas (figura 3).

Estas señales constarán de dos paneles:

A) Parte superior en blanco con la denominación del departamento, área, servicio, etc., impresa junto a la flecha, en color gris 443 de PANTONE.

B) Parte inferior en color rojo 032 y sin ninguna denominación.

Las proporciones y modelo de montaje pueden observarse en las figuras que se presentan a continuación.

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

Figura 1

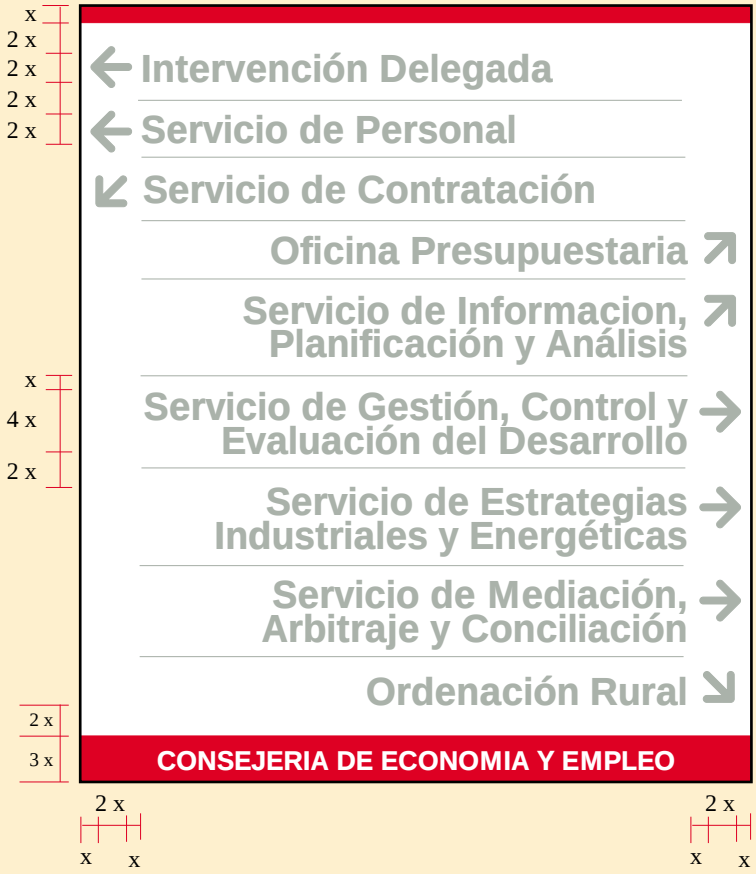
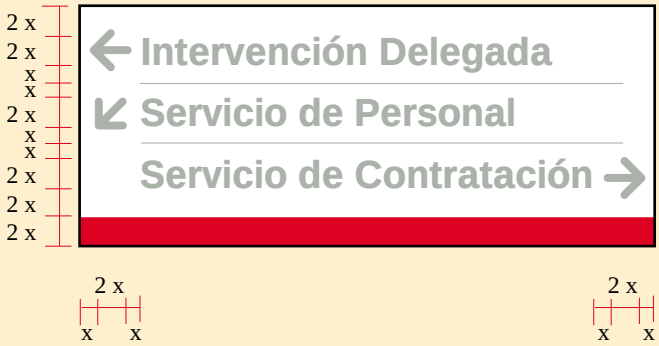


Figura 2

Figura 3



Señales de interior “in situ”

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CONSEJERIAS Y SUS DEPARTAMENTOS)

En este apartado se contemplan todo tipo de rótulos o letreros que identifiquen un servicio, departamento, área, etc. Podrán estar situados, en pared o banderola, junto a puertas, así como en ventanillas, mostradores o mesas.

- EN PARED: Situados al lado de la apertura de la puerta, a 15 cms del marco y con su parte inferior a 150 cms del suelo (figura 1).
- EN BANDEROLA: Se situarán junto a las puertas –en el lado de su apertura– con una separación del marco de 15 cms y su parte inferior a 210 cms del suelo (figura 2).
- EN VENTANILLA: Siempre que sea posible se colocarán en la parte alta, pegados sobre el cristal o cualquier otro material, o colgados del techo, pero manteniendo una altura aproximada de 210 cms con respecto al suelo.
- EN MOSTRADORES: Pueden situarse colgando del techo, al igual que en ventanillas, o sobre el propio mostrador, con soporte para apoyar sobre la superficie (figura 3).
- EN MESA:Comportan las mismas normas y características que los letreros de mostrador con soporte sobre superficie (figura 3).

Junto a los grupos ya expuestos existen otras señales que se sitúan en pasillos o dependencias de distinta índole, y que pueden ser rótulos, pictogramas o indicadores de otro tipo (para extintores, material contra incendios, salidas de emergencia, alarmas, aseos, etc.). Este tipo de señalización ya tiene un estilo de material específico, con pictogramas determinados, así como medidas, homologadas según Real Decreto 1403/1986, de 9 de mayo (B.O.E. nº 162 de 8 de julio de 1986). En ellos solo habrá que decidir el tema de su colocación ya que, en cuanto a su diseño, no se incide desde este Manual de Identidad. Su ubicación se deja al criterio de los profesionales que realicen cada proyecto en particular.

Figura 1

Figura 2

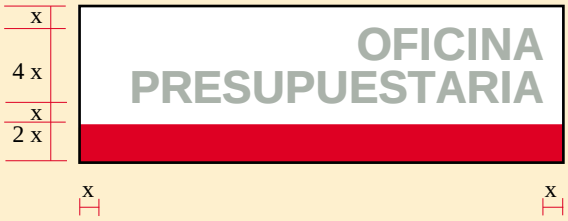


Figura 3

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Este apartado comprende varios grupos distintos que contienen señales parecidas a las ya expuestas en el apartado de “Señalización de edificios (Consejerías y sus departamentos)”, pero que presentan ciertas variaciones que se ofrecen en páginas posteriores.

Dichos grupos son los siguientes:

1.- Señales, vallas o carteles, para situar a la entrada o en la fachada de los edificios.
2.- Directorios, tanto en patios interiores como en vestíbulos de entrada o de planta.
3.- Señales direccionales, en patios y jardines, o en el interior de los propios edificios.
4.- Letreros “in situ”, en puertas de departamentos, servicios, etc., así como rótulos de mostrador o sobremesa.
5.- Señales de emergencia (salidas, extintores, cuadros contra incendios, alarmas, etc.).

Las normas para la confección de estas señales deben cumplise lo más estrictamente posible, aunque no puede descartarse que se presenten problemas de diversa índole (poca iluminación, mala situación visual, espacio insuficiente, etc.) que harán necesario interpretar esta normativa con cierta flexibilidad para encontrar la solución adecuada en cada caso. Por ello se incide de nuevo en la necesidad de que las decisiones de interpretación sean tomadas por profesionales cualificados en arquitectura, diseño, etc.

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Este tipo de señales son aquellas que se sitúan cerca de la puerta de entrada o en la fachada de los edificios.

Se subdividen en tres grupos, cuyos modelos responden a las características que a continuación se exponen:

A) Carteles o vallas, con fijación a postes, cuando existan espacios abiertos o jardines ante el edificio de que se trate.

B) Placas con fijación a fachada siempre que el edificio o local esté situado en la vía pública, y su visualización sea cercana.

C) Placas de directorio para aquellos organismos que estén ubicados en edificios comunes, (no de la Comunidad de Madrid).

D) Grandes rótulos luminosos para situar en marquesinas o sobre puertas de entrada.

Las normas para la realización y colocación de estas señales son las que se exponen a continuación:

CARTELES O VALLAS:

Se utilizará este tipo de señales siempre que el edificio esté distante de los accesos peatonales y exista un espacio visual conveniente que proporcione la contemplación de la señal a la distancia apropiada (edificios con amplio espacio exterior, patios interiores antes de acceder al edificio, jardines, etc.)

Irán montadas sobre patas ancladas al suelo con una altura en la parte superior entre 135 y 150 cm. y sus características son las que muestran las figuras 1 y 2.

PLACAS DE FACHADA:

Este modelo es el idóneo para aquellos edificios que, no teniendo un espacio exterior en el que se pueda visualizar una valla a la distancia mínima necesaria (por estar ubicados directamente en la vía pública), requieren una señal que se contemple a una distancia menor. Por ello estas placas serán de un tamaño más reducido que las vallas; irán adosadas a la pared y su parte inferior mantendrá una altura, como mínimo, de 150 cms. con respecto al suelo. Las normas para su elaboración tienen su representación gráfica en las figuras 3 y 4.

PLACAS DE DIRECTORIO:

Serán utilizadas por aquellos servicios o departamentos que, perteneciendo a algún centro adscrito a las Consejerías, se encuentren ubicados en edificios compartidos con otros organismos no pertenecientes a la Comunidad. El tamaño de las placas será el necesario en cada caso, ateniéndose al marcado en dichos directorios, pero las proporciones y el modelo de realización serán basados en el esquema que nos presenta la figura 5.

ROTULOS O LUMINOSOS:

Son un tipo de señales que se sitúan sobre las puertas de entrada o la marquesina de la fachada. Generalmente tienen mayores dimensiones que las vallas o carteles y van iluminadas, destacando especialmente la denominación del centro u organismo.

Teniendo en cuenta circunstancias específicas, como su lugar de ubicación –a la intemperie o resguardado– los materiales a utilizar para el soporte serán metálicos (opacos) o sintéticos (translúcidos). Como consecuencia, los rótulos que se realicen sobre material opaco llevarán una iluminación de focos exteriores, y los de material translúcido poseerán dicha iluminación interiormente.

Las normas gráficas para la realización de estas señales son las que aporta la figura 6, versión I y II.

En ciertos casos será necesaria la utilización de luminosos más pequeños y adosados a la fachada en forma de banderola. Las características especiales de este tipo de señal son las que ofrece la figura 6 en su versión III.

Figura 1

Figura 2

Señales de exterior (placas de fachada)

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Figura 3

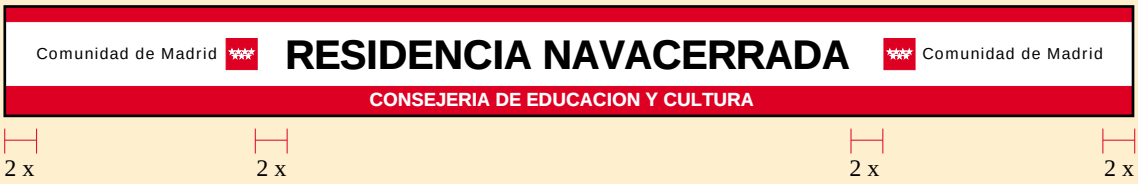
Figura 4

Figura 5

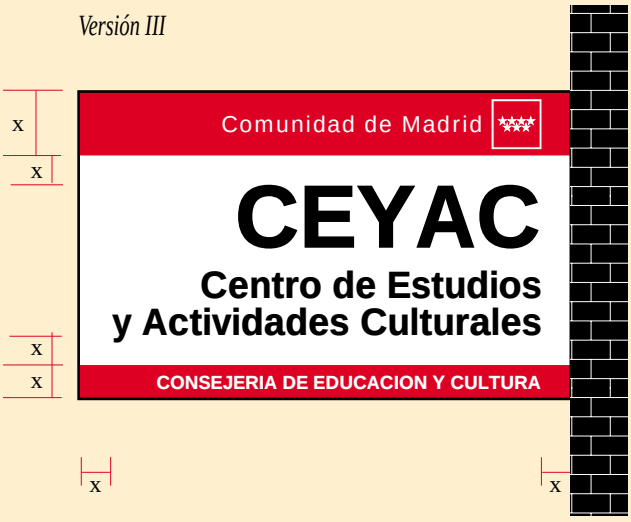
FIGURA 6

Versión I

Versión II



Versión III



SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Son señales que, en forma de cartel o valla, reúnen un grupo de denominaciones con información general direccional. Pueden estar situadas en el exterior (patios, jardines, aparcamientos, etc.) y en el interior de los edificios, en vestíbulos de entrada y de planta o en cualquier zona de paso obligado para acceder a secciones, departamentos, servicios, etc.

El lugar de emplazamiento para los directorios debe ser estudiado y decidido teniendo en cuenta las características y trazados arquitectónicos de los edificios y siempre por técnicos cualificados (arquitectos, diseñadores, etc.) que determinarán la cantidad y la ubicación de dichos directorios.

Las medidas son susceptibles de variación según el lugar en que estén situados y la distancia a que pueden visualizarse, pero las proporciones y colocación de sus elementos han de mantenerse de acuerdo con las normas que a continuación se exponen:

DIRECTORIOS DE EXTERIOR:

Estarán formados por paneles independientes que puedan intercambiarse cuando sea necesario variar alguna de las denominaciones. Contienen elementos tipográficos, pictogramas o ambos a la vez .

Al asumir una función direccional, utilizan flechas que se colocan a derecha o izquierda de los otros elementos (pictogramas o tipografía), según la situación del lugar que indican, pero agrupadas todas las denominaciones que estén ubicadas en la misma dirección (ver figura 1, versión I).

Si son muy numerosas las denominaciones que han de presentarse en el directorio, se desarrollará en formato doble, según se ve en la figura 1, versión II.

Si es necesario, estos carteles pueden incluir esquemas o planos de situación (de los diferentes módulos, departamentos, servicios, etc.) que se presentarán según la figura 2.

El orden de montaje para la confección de carteles o vallas será el siguiente:

En la parte superior, un panel con fondo rojo 032 y la denominación del organismo en letras blancas.

A continuación, con fondo blanco, tantos paneles como denominaciones contenga el directorio. Los textos, pictogramas o flechas se reproducirán en color negro.

En la parte inferior, un panel con fondo rojo 032 en el que se incluirán el símbolo y logotipo de la Comunidad, con la denominación de la Consejería en cada caso. El símbolo, en rojo 032 y rodeado de una entrecalle blanca; el logotipo “Comunidad de Madrid” y el nombre de la Consejería, por blanco.

DIRECTORIOS DE INTERIOR:

Situados en vestíbulos de entrada de los edificios, en vestíbulos de planta, en pasillos, cerca de los ascensores o en cualquier zona en que, por su ubicación, pueda ofrecer la información adecuada.

Los que se sitúen en los vestíbulos de entrada, presentarán la información más completa posible por zonas, plantas, sectores, etc. y, en algunos casos, al igual que los directorios de exterior, pueden incorporar planos que ayuden en la búsqueda de los departamentos o servicios.

Se situarán a una distancia entre 1.20 y 2.20 m. con respecto al nivel del suelo y su colocación, así como la utilización de esquemas o planos en su contenido, debe ser decidida por personas cualificadas (arquitectos, diseñadores, etc.) con el fin de que se emplacen en los lugares más idóneos y sus trazados sean de fácil comprensión. La distribución y presentación de sus elementos se ofrecen en las figuras 3 y 4.

Nota.- *En la utilización de colores se mantiene el rojo 032, pero el negro de la señalización exterior se cambia por el gris 443 de PANTONE, siempre que la señalización sea interior.*

FIGURA 1

Versión I

Versión II

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Figura 2

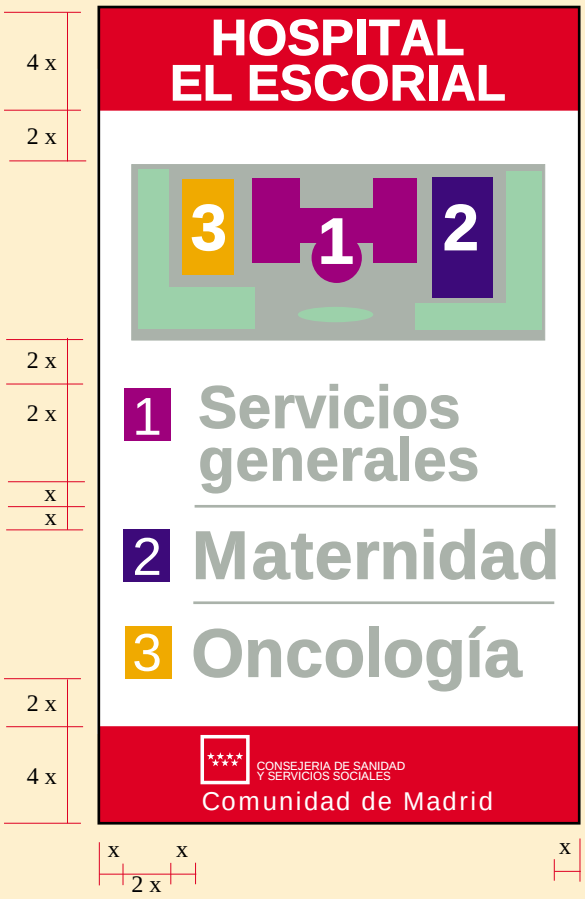


Figura 3

3 x
2 x
4 x
4 x
2 x
4 x
HOSPITAL DE LA PRINCESA
planta
B
Información
Consultas externas
Urgencias
planta
1
Laboratorios
Maternidad y Pediatría
Traumatología y Rayos X
CONSEJERIA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
Comunidad de Madrid
x
4 x
x
x

Figura 4

4 x
2 x
2 x
2 x
x
x
4 x
x
x
2 x
2 x
3 x
CENTRO DE F.T.P.
VILLAREJO DE SALVANES
4
3
2
1
1 Aulas
2 Salón de Actos
3 Cafetería y Oficinas
4 Talleres
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA
Comunidad de Madrid
x
x
2 x
x

Estas señales se sitúan en el exterior (patios, jardines o cualquier espacio abierto) así como en el interior de los propios edificios.

Pueden presentarse en carteles de tipo directorio (con varias denominaciones dentro del mismo cartel) o con una sola denominación.

SEÑALES DE EXTERIOR:

Seguir las normas que se indican en el apartado DIRECTORIOS, adaptándose a ellas tanto si las señales se ubican en el exterior como en el interior de los edificios.

Las señales que contienen una sola denominación se montarán en soportes anclados en el suelo y su composición será:

Un panel en la parte superior, con fondo rojo 032 y el nombre del ***centro*** en letras blancas y versales.

Un panel central con fondo blanco y la denominación que se indica, junto a la flecha, por negro. La flecha se situará a la derecha o a la izquierda, según la dirección que indique.

Un panel, en la parte inferior, con fondo rojo 032.

Las medidas deben ser las apropiadas en función de la distancia de visualización, pero las proporciones han de ser las marcadas en la figura 1.

SEÑALES INTERIORES:

Deben situarse en lugares estratégicos para que faciliten y den continuidad al recorrido, ya que generalmente serán necesarias varias para marcar el camino hacia el lugar indicado. Por ello el proceso debe ser dirigido con el criterio del profesional encargado del proyecto.

Su fijación podrá ser:

- A la pared
- En banderola
- Colgando del techo

Si van fijadas a la pared, su altura será no menor de 1,70 m. ni superior a 2 m., con respecto al suelo.

Si fuesen de banderola o colgadas del techo, se colocarán de forma que su límite inferior no baje de los 210 cms. con respecto al suelo, por si es necesario pasar bajo ellas.

Estas señales de interior constarán de dos paneles:

A) Parte superior en blanco con la denominación del departamento, área, servicio, etc., impresa junto a la flecha, en color gris 443 de PANTONE.

B) Parte inferior en color rojo 032 y sin ninguna denominación.

Las proporciones y modelo de montaje pueden verse en la figura 2.

La figura 3 muestra una señal direccional de continuidad, ante la bifurcación de un pasillo.

La figura 4 presenta un ejemplo de lo que podría ser un directorio de planta, direccional.

Direccionales

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Figura 1

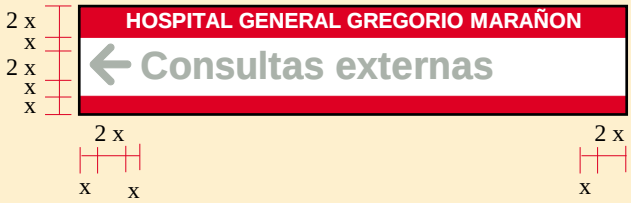


Figura 2

Figura 3

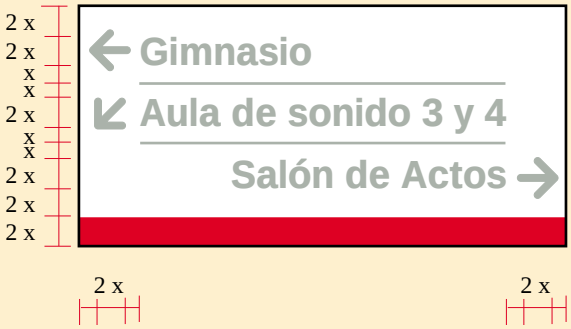
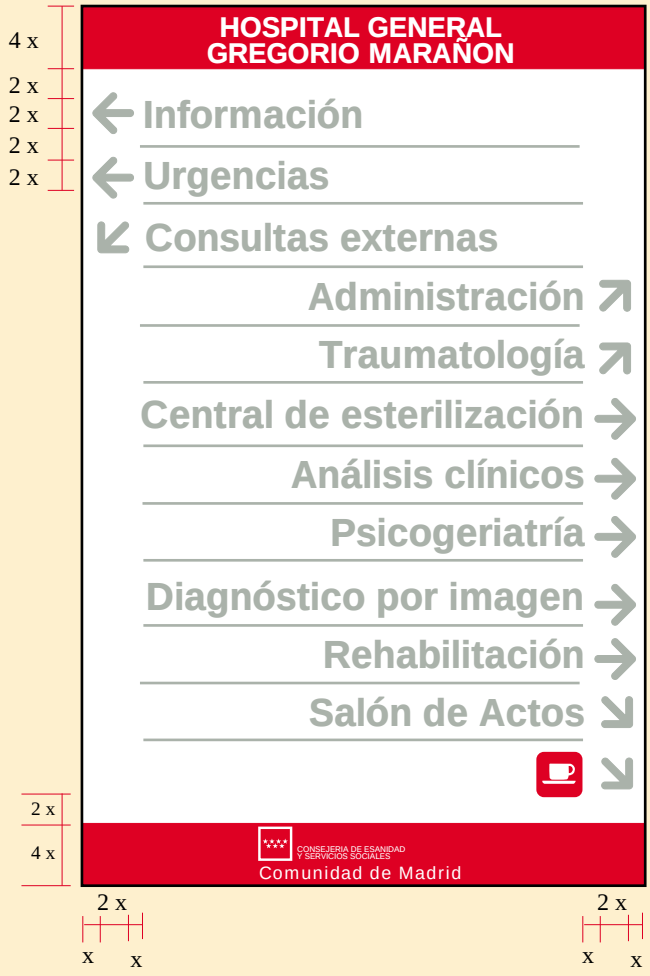


Figura 4


4 x
2 x
2 x
2 x
2 x
HOSPITAL GENERAL
GREGORIO MARAÑON
Información
Urgencias
Consultas externas
Administración
Traumatología
Central de esterilización
Análisis clínicos
Psicogeriatría
Diagnóstico por imagen
Rehabilitación
Salón de Actos
2 x
4 x
CONSEJERIA DE ESANIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES
Comunidad de Madrid
2 x
x x
2 x
x x

Señales de interior “in situ”

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

Este bloque comprende cualquier tipo de rótulos o letreros que identifiquen un servicio, departamento, área, etc. y podrán estar situados, en pared o banderola, junto a puertas, así como en ventanillas, mostradores o mesas.

- EN PARED: Situados al lado de la apertura de la puerta, a 15 cms. del marco y con su parte inferior a 150 cms. del suelo (figura 1).
- EN BANDEROLA: Se situarán junto a las puertas –en el lado de su apertura– con una separación del marco de 15 cms. y su parte inferior a 210 cms. del suelo (figura 2).
- EN VENTANILLA: Siempre que sea posible se colocarán en la parte alta, pegados sobre el cristal o cualquier otro material, o colgados del techo, pero manteniendo una altura aproximada de 210 cms. con respecto al suelo.
- EN MOSTRADORES: Pueden situarse colgando del techo, al igual que en ventanillas, o sobre el propio mostrador, con soporte para apoyar sobre la superficie (figura 3).
- EN MESA:Comportan las mismas normas y características que los letreros de mostrador (con soporte sobre superficie).

Junto a los grupos ya expuestos, existen otras señales que se sitúan en pasillos o dependencias y que pueden ser rótulos, pictogramas o indicadores de otro tipo (para extintores, material contra incendios, salidas de emergencia, alarmas, aseos, etc.). Este tipo de señalización ya tiene material específico, con pictogramas determinados. En ellas sólo habrá que incidir en cuanto a su lugar de ubicación, ya que son señales cuyos diseños están establecidos, así como sus medidas, homologadas según Real Decreto 1403/1986, de 9 de mayo (B.O.E. nº 162 de 8 de julio de 1986). La cantidad de estas señales, así como su colocación, se deja al criterio de los profesionales que realicen cada proyecto.

Pueden verse varios ejemplos de colocación en la página q16.

Figura 1

Figura 2

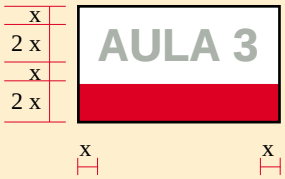
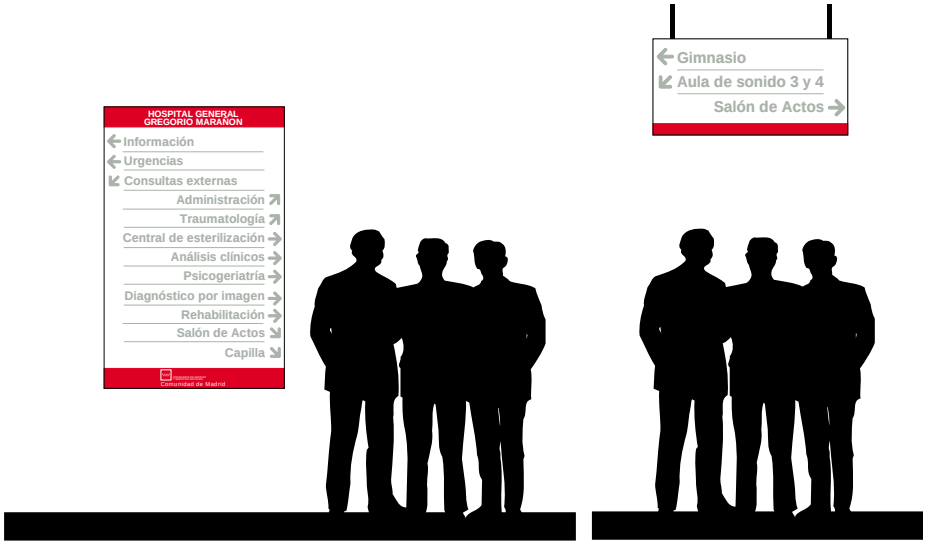


Figura 3

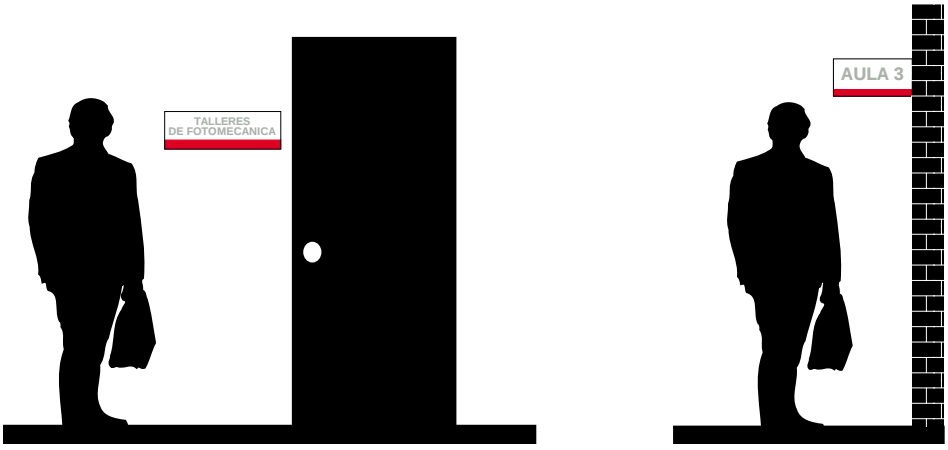
Esquemas

SEÑALIZACION DE EDIFICIOS (CENTROS)

DIRECTORIOS



SEÑALES "In situ"



Debido a la amplia gama de posibilidades gráficas que ofrece el campo publicitario, y respetando la creatividad de los profesionales que intervengan en la realización de las diversas campañas, no se pretende desde aquí marcar pautas que de alguna forma puedan coartar la capacidad de los creativos ni el desarrollo de los trabajos publicitarios que se les encomienden. Por ello sólo se ofrecen las normas para que los símbolos de la Identidad Corporativa sean utilizados de manera coherente y sistematizada en todos aquellos proyectos que se planteen desde las Consejerías, sus departamentos y los centros u organismos adscritos a dichas Consejerías.

Todos los anuncios oficiales o campañas publicitarias incluirán el **Símbolo–Logotipo**, tanto si los soportes son medios impresos, como si se utilizan medios audiovisuales para su difusión.

En la publicidad impresa se contemplan varios apartados:

- Vallas exteriores y carteles
- Publicidad en medios de comunicación
- Folletos, libros, encartes, revistas, etc.
- Carátulas para cintas de vídeo, audio o discos informáticos
- Pegatinas y adhesivos en general
- Material promocional de pequeño formato

La publicidad audiovisual incide en dos grupos diferenciados:

- Soporte de vídeo
- Soporte de audio

En los carteles, el **Símbolo–Logotipo** puede situarse alineado a derecha, izquierda o centro, pero siempre en la parte inferior y con las proporciones necesarias para su buena visibilidad.

Las vallas presentarán en su ángulo inferior derecho el **Símbolo–Logotipo** de la Comunidad, incluyendo siempre que sea preciso, las denominaciones de Consejería y Dirección General, en alineación derecha, como se muestra en páginas e9 - e10.

Si la publicidad que presenta la valla o cartel ha de reflejar la denominación de algún organismo o centro adscrito a las Consejerías se contemplarán su tamaño y colocación en función de la importancia que tenga en cada caso, pero nunca irá incluida en el bloque del **Símbolo–Logotipo**.

Han de tenerse en cuenta las características de diseño en cuanto al fondo sobre el que irá impreso el **Símbolo–Logotipo**, siguiendo las normas oportunas ya señaladas en la página e4. También se observarán las pautas referentes al área de protección (ver página e5).

A continuación se ofrecen algunos ejemplos de carteles y vallas , en las proporciones más usuales.

Modelos de carteles estándar

Modelo de cartel horizontal

Modelo de cartel vertical

Valla publicitaria 8x3 mts.

Valla publicitaria 4x3 mts.

PUBLICIDAD IMPRESA

En este grupo pueden contemplarse dos bloques diferenciados:

- Anuncios oficiales
- Publicidad general

ANUNCIOS OFICIALES

En el bloque que se define como *Anuncios Oficiales* se incluyen los avisos, convocatorias, edictos, comunicados, etc; anuncios que aún estando comprendidos dentro de las actividades publicitarias de la Comunidad de Madrid, requieren una presentación que, de alguna forma, se distinga de la producción publicitaria restante. Su diseño mantendrá en todos los casos un tipo de recuadro característico y contemplará la colocación, en la parte inferior derecha del anuncio, del **Símbolo–Logotipo**, con inclusión de Consejería y Dirección General según lo requiera cada caso.

Ha de tenerse en cuanta que este tipo de anuncios, al ser básicamente de texto, generalmente son compuestos por los talleres del periódico o revista donde se va a publicar. Por ello es conveniente marcar su composición en una familia tipográfica de uso común en dichos talleres y que a la vez sea de fácil lectura.

Como consecuencia de estos planteamientos, el tipo de composición para utilizar en los *Anuncios Oficiales*, es la familia Helvética, en sus diferentes versiones: ***fina o roman*** para los textos y ***medium, bold o black*** para ladillos y titulares.

A continuación se ofrecen ejemplos de montaje y características del recuadro que enmarca el anuncio.

PUBLICIDAD GENERAL

En este bloque se incluyen todos aquellos anuncios que no son considerados *Anuncios Oficiales*.

Insistiendo en la libre creación de los profesionales que desarrollen el anuncio o la campaña publicitaria, en este apartado se exponen las normas que marcan criterios básicos para presentar el **Símbolo–Logotipo** de nuestra Comunidad, así como las denominaciones de Consejerías y Direcciones Generales y de los Centros o Departamentos que en cada caso deban estar presentes en el anuncio.

El bloque del **Símbolo–Logotipo, Consejería y Dirección General** se ubicará en la zona inferior del anuncio. Se admite su alineación derecha, centrada o izquierda, según el criterio del diseñador y adaptándolo a la disposición de dicho anuncio.

En los casos en que la denominación de un Centro o Departamento haya de incluirse, deberá hacerse con un criterio estricto de su valoración y siempre fuera del bloque formado por el **Símbolo–Logotipo, Consejería y Dirección General**.

Es obligatorio que se respeten las normas existentes, tanto en lo referente al caso en que el **Símbolo–Logotipo** se imprima sobre blanco o fondo de color, como al área de protección (ver página 39).

Se muestran ejemplos en páginas siguientes.

Anuncios oficiales

ANUNCIO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpalore t. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpalore t. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y EMPLEO

OTRO MODELO DE ANUNCIO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpalore t.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullam suscipit corper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea .

.Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolo suscipit re magna aliquam erat volutpalore t.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tatio

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu.

CENTRO DE DESARROLLO

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y EMPLEO
Dirección General de Empleo

PUBLICIDAD IMPRESA

Publicidad general por módulos (horizontal)

Publicidad general por módulos (vertical)

Página de publicidad general

En la producción publicitaria de folletos, libros, encartes, revistas, etc., debe conseguirse un adecuado nivel de profesionalidad en cuanto a contenido redaccional y planteamiento de diseño, para que la imagen que presenten de la Comunidad de Madrid y sus departamentos, así como de los servicios que se prestan, aporte un contenido de efectividad, modernidad y equilibrio.

Se apela al buen hacer de los profesionales que desarrollen los diversos encargos, insistiendo de nuevo en su libertad de creación y en la obligatoriedad de seguir las normas en cuanto a la inserción de los símbolos de la Comunidad en cada caso específico.

Los responsables de encargar los diversos trabajos publicitarios deben insistir ante los diseñadores, estudios, agencias, etc., para que cumplan la normativa del Manual de Identidad y a la vez comprobar y corregir los trabajos a lo largo de su desarrollo, para evitar malas interpretaciones de su contenido.

En el planteamiento de cualquier impreso publicitario, son imprescindibles los siguientes puntos:

- Los textos y demás elementos redaccionales han de ser claros y concisos buscando la facilidad de lectura y comprensión del mensaje que se emite. Evitar los textos muy recargados o de tamaño excesivo.
- Las ilustraciones, gráficos o fotografías deben poseer un buen nivel de calidad, evitando, salvo excepciones, el uso de fotocopias como originales para reproducir.
- Siempre que sea posible, preparar los textos en discos informáticos, dado que en la mayoría de los trabajos se utiliza el ordenador para la composición de dichos textos.

FOLLETOS

En la realización de cualquier clase de folletos, es imprescindible la inclusión del **Símbolo–Logotipo** y, en los casos que se requiera, con la denominación de la Consejería y la dirección general.

Si los folletos son dípticos, trípticos o tienen un número mayor de páginas, la inserción de los Signos Corporativos será como sigue:

- En la primera página (portada) irá impreso el **Símbolo–Logotipo** de la Comunidad de Madrid, en la parte inferior (alineado a derecha, centro o izquierda), siendo optativa la inclusión de la denominación de Consejería y dirección general.
- En la última página (portada final) se ubicará de nuevo el **Símbolo–Logotipo** con la inclusión de Consejería y dirección general (situado en la parte inferior y alineado a derecha, izquierda o centro). Si el **Símbolo–Logotipo** se imprime sobre color, se seguirán las instrucciones que se presentan en las páginas 37 y 38. También es necesario respetar el área de protección alrededor del **Símbolo–Logotipo**.
- Si es necesario hacer constar el nombre de un centro adscrito a las Consejerías o el de algún departamento específico, se hará sopesando su tamaño de letra y colocación, estableciendo una correlación de valor con su grado de participación respecto al contenido del folleto. En ningún caso el nombre del centro o departamento se incluirá en el bloque del **Símbolo–Logotipo-Consejería-Dirección**

General.

LIBROS

Todos los libros editados por la Comunidad de Madrid, a través de sus Consejerías y departamentos, y por los órganos o centros adscritos a las Consejerías deberán incluir los signos identificativos como a continuación se expone:

En las páginas 1ª y 4ª de cubierta: **Símbolo–Logotipo**, con las denominaciones de Consejería y dirección general exclusivamente, situado todo el bloque en la parte inferior y alineado a la derecha, a la izquierda o al centro, según convenga al diseño de la página.

Para normas sobre cómo ha de imprimirse el **Símbolo–Logotipo** y respecto al área de protección, ver página 39.

En la portadilla de interior donde aparezca el nombre de la obra y el del autor o autores, deberá incluirse en la parte inferior y con las mismas características de montaje el bloque **Símbolo–Logotipo-Consejería-Dirección General**.

Cuando sea necesario citar algún departamento o servicio, así como cualquier organización o asociación, se incluirá en el bloque en el que aparecen: editor, redacción,realización, diseño, imprenta, depósito legal, etc. (bloque llamado, generalmente, “pie de imprenta”). En ningún caso el nombre de estos departamentos saldrá a portada.

REVISTAS O BOLETINES

Las publicaciones periódicas de cualquier tipo que edite la Comunidad de Madrid, sus centros o departamentos, llevarán en portada el **Símbolo–Logotipo** y si fuese necesario, la Consejería, la dirección general o ambas a la vez y siempre manteniendo las características señaladas en los diferentes apartados anteriores (color, proporciones, área de protección, etc.).

También es recomendable que se utilice, en algún lugar de todas sus páginas interiores, el Símbolo de la Comunidad, bien incluido en los cintillos o en la parte inferior de dichas páginas, con el fin de presentar una imagen más continuada de las señas identificativas de nuestra Comunidad.

Todo el material audiovisual que se edite por la Comunidad, a través de las Consejerías y sus departamentos o centros adscritos, llevará impreso en lugares visibles algún signo gráfico, perteneciente a la Identidad Corporativa, que lo identifique con rapidez y claridad.

Las normas gráficas para los diferentes elementos impresos en los soportes audiovisuales son las siguientes:

CINTAS DE AUDIO

La carátula exterior de estas cintas dependerá de la libre creatividad del diseñador, pero teniendo en cuenta que siempre debe incluir en portada y lomo los Signos Gráficos Corporativos.

Se incluyen a continuación esquemas de colocación y proporciones.

CINTAS DE VIDEO

En las carátulas de los estuches, tanto en la portada como en el lomo y en el dorso, cualquiera que sea su creación gráfica, deberán aparecer impresos los Signos de Identidad Corporativa:

- ***Portada*: En la parte inferior (tanto si su sentido es horizontal o vertical) debe ir el **Símbolo–Logotipo–Consejería –Dirección General**.
- ***Lomo*: **Símbolo–Logotipo**, exclusivamente.
- ***Dorso*: Igual simbología que en la portada de la carátula.
- ***Etiqueta interior*: En ella, junto al título, se incluirá el **Símbolo–Logotipo** con la Consejería y dirección general, centro o departamento.

El lugar de colocación de los distintos signos corporativos, así como sus proporciones, se muestran en los esquemas de páginas posteriores.

DISCOS INFORMATICOS

Presentarán impresos los Símbolos de Identidad Corporativa, tanto en la carátula como sobre el propio disco o en la etiqueta que llevan adherida (en los discos de 3 1/2 pulgadas). Todo ello incorporado al diseño de libre creación.

***Discos CD ROM*: En la carátula (en portada y dorso) incluirán el **Símbolo–Logotipo**, junto a la denominación de la Consejería, dirección general o departamento que emite el anuncio.

En el lomo irá impreso el **Símbolo–Logotipo**, pero no los nombres de Consejería, direcciones generales o departamentos.

En la parte interior de la carátula se puede incluir cualquier información necesaria, junto a las informaciones técnicas para la utilización del disco.

En la cara serigrafiada del propio disco, también se incluirán **Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General**, junto a la indicación de contenido.

***Disquettes de 3 1/2 pulgadas*: El estuche que contenga el disco llevará impresos los signos corporativos, igual que los CD ROM, manteniendo sus proporciones oportunas. Si fuese una caja con el suficiente grosor, se imprimirá el **Símbolo–Logotipo** en el lomo. En la etiqueta del disco llevará impreso **Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General**.

Pueden verse en páginas posteriores algunos impresos gráficos con proporciones y colores.

Nota: Si la edición de cualquier tipo de disco va unida a una campaña publicitaria, el diseño debe ser una adaptación de los elementos gráficos de dicha campaña.

Carátulas para material audiovisual

PUBLICIDAD IMPRESA

Cassette

Carátula vídeo

Etiqueta para cinta de vídeo

CD ROM

Modelo con imagen

Modelo con texto

Disquetes 3 1/2

El uso de este tipo de publicidad ha crecido de forma notable en los últimos años, al utilizar diversos materiales cada vez de mayor calidad, junto a la mejora de los métodos de impresión que han aportado un alto grado de precisión, incluso reproduciendo en cuatricromía.

Puede imprimirse sobre superficies opacas o transparentes. Admite la posibilidad de la impresión sobre la superficie a la que se adhiere (para colocar en materiales transparentes), o impresión sobre soporte opaco con posibilidad de adherencia por ambas caras.

Pueden diferenciarse dos grupos conforme a los elementos gráficos que contienen:

A) Impresión exclusiva de los elementos de Identidad Corporativa (Escudo, Bandera, Símbolo y Logotipo).

B) Impresión de diversos motivos gráficos entre los que se incluyen los elementos de Identidad Corporativa.

En el grupo "A" se utilizarán como únicos motivos gráficos el Escudo, la Bandera, el Símbolo y el Logotipo, en sus diversas versiones. El **Símbolo–Logotipo** puede reproducirse solo o incluyendo Consejerías y Direcciones Generales.

En el grupo "B" se contempla cualquier modelo de libre creatividad en cuanto a su contenido o ilustraciones, pero siempre ha de incluirse el **Símbolo–Logotipo** y, si en algún caso se requiere, las denominaciones de Consejería, dirección general y centro u organismo adscrito.

Las proporciones y tamaños serán los necesarios para que, en todos los casos, el **Símbolo–Logotipo** o cualquiera de las denominaciones (Consejería, dirección general, etc), sean visibles con claridad.

Las normas para aplicar colores y proporciones son las que se presentan en los ejemplos adjuntos.

Modelo Grupo "A"

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE ECONOMIA Y EMPLEO
Dirección General de Industria,
Energía y Minas

Modelo Grupo "B"

Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

Este apartado incide sobre aquellos soportes publicitarios que son utilizados para enviar los símbolos de la Identidad Corporativa al público en general. Para ello se utilizan objetos de muy diversa índole: llaveros, bolígrafos, mecheros, camisetas, etc.

Al ser muy amplio el espectro de estos objetos de promoción y muy diversa la oferta de materiales, no es posible contemplar la extensa variedad de casos que pueden presentarse. Por lo cual se ofrecen solamente algunas normas generales para que el efecto publicitario de estos objetos sea coherente y mantenido a lo largo del tiempo.

Asumiendo que este soporte está constituido, generalmente, por utensilios de pequeño tamaño, debe plantearse un tipo de publicidad que no resulte recargado por contener demasiados elementos gráficos.

Los signos de Identidad Corporativa que se utilizarán son los siguientes:

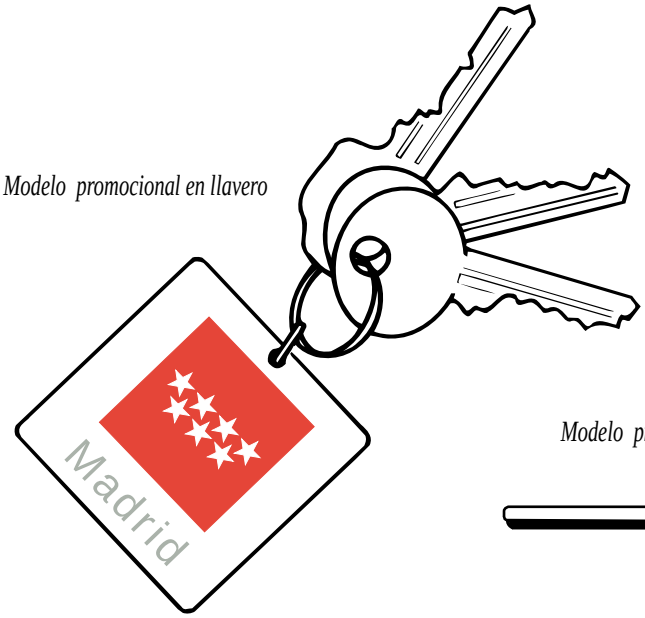
1º.– En todos los casos, el **Símbolo–Logotipo**.
2º.– En los casos que lo requieran, Consejería, Dirección General y Centro.
3º.– Excepcionalmente y para objetos de muy pequeño tamaño (llaveros, insignias, alfileres de corbata, etc), se utilizará el **Símbolo–Logotipo** en su versión "B" (pagina e1).
4º.– En objetos alargados y muy estrechos como los bolígrafos es conveniente presentar el **Símbolo–Logotipo** en grupo y la Consejería y/o Dirección General o Centro en otro bloque separado.

A continuación se ofrecen ejemplos de diversos objetos promocionales.

Modelo promocional en bolígrafo

Modelo promocional en camiseta

Modelo promocional en llavero



Modelo promocional en alfiler de corbata

Este material puede dividirse en tres grupos:

- Cintas de audio
- Spots de televisión y cintas de vídeo
- Discos informáticos (CD ROM y disquette de 3 1/2)

CINTAS DE AUDIO

Pueden utilizarse para la difusión de disposiciones, normativas, noticias, informes de diferente índole, etc.

En su contenido debe incluirse, a lo largo de la grabación y del mensaje publicitario, la denominación de la Comunidad de Madrid junto a la de la Consejería y/o el departamento correspondiente que lo emite. Deberán aparecer, al menos en comienzo y final de la grabación y si su extensión lo permite, las veces que sea posible a lo largo de su contenido, siempre bajo el criterio de personal técnico que plantee y desarrolle su producción.

SPOTS PUBLICITARIOS DE TELEVISIÓN

Dada la corta duración de este tipo de publicidad, los mensajes se visionan de forma rápida. A pesar de ello el **Símbolo–Logotipo**, incluyendo denominación de la Consejería y/o del departamento anunciante, debe hacerse aparecer en pantalla un mínimo de 1,5 segundos en el cierre del anuncio (tiempo suficiente para que se consiga su percepción).

Si el spot lo permite, se puede utilizar el **Símbolo–Logotipo** como "careta" de entrada o haciéndolo aparecer a lo largo del mensaje las veces que se crea oportuno.

El bloque **Símbolo–Logotipo–Consejería-Dirección General**, puede utilizarse en cualquiera de sus alineaciones (a la izquierda, derecha o centro) según los técnicos y creativos lo consideren necesario, pero respetando las normas en cuanto a colores, tipografía y proporciones.

CINTAS DE VIDEO

Estas grabaciones van dirigidas a un público que las visiona voluntariamente. Si se tiene en cuenta que el mensaje informativo o publicitario tiene mayor duración que un spot televisivo, existe la posibilidad de una presentación más pausada.

En este caso debe contarse con un mínimo de cinco segundos para la "careta" de entrada y otros cinco segundos para el cierre, en el que se incluirá el bloque **Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General**, con las características ya explicadas anteriormente para los spots televisivos.

Los créditos y textos de agradecimiento se presentarán tras el cierre y siempre después de que aparezcan los signos de identidad de nuestra Corporación. Cuando el vídeo supere los 8 o 10 minutos de duración se arbitrarán soluciones creativas para incluir a lo largo de la grabación los Símbolos de Identidad Corporativa, para que a modo de recordatorio aparezcan las veces que se crea necesario.

DISCOS INFORMÁTICOS

Este tipo de soporte es una alternativa cada vez más extendida para la difusión de normativas, presentaciones y publicaciones de cualquier tipo.

En la grabación de su contenido deben seguirse las mismas normas ya expuestas para la grabación de vídeos o la de cualquier tipo de publicidad.

La Comunidad de Madrid, así como sus Consejerías o departamentos, convoca diferentes actos o realiza presentaciones de campañas de diversa índole, unas veces ante los medios de comunicación y otras con asistencia de público en general. Dichos actos pueden celebrarse con participación restringida (cursos, jornadas, reuniones de estudio, etc ...) o con una asistencia más numerosa (simposios, ferias o cualquier tipo de actuaciones institucionales).

En dichos actos es imprescindible la presencia de los Signos de Identidad Corporativa, que deben utilizarse en pancartas, carteles o en cualquier tipo de distintivos, además de la publicidad impresa (folletos, anuncios, libros, etc ..).

Se ofrecen normas básicas para diferentes casos que puedan presentarse:

1º.– Si existe una mesa presidencial, o un atril para los conferenciantes, en el frente de dicha mesa o atril debe mostrarse el **Símbolo–Logotipo**.

2º.– Si sobre la mesa presidencial, a la entrada del local o en cualquier otro lugar de la sala se colocan pancartas, en ellas debe incluirse, junto a la denominación de la reunión, el **Símbolo–Logotipo** con los nombres de la Consejería y/o Dirección General , si son necesarios.

3º.– Los Signos de Identidad situados junto a la mesa presidencial deben colocarse de forma tal que puedan ser filmados o visionados en directo por las cámaras de televisión en las tomas que se efectúen de la zona en que esté situada dicha mesa.

Se presentan a continuación varios ejemplos y posibilidades, aunque sólo deben servir como referencia, ya que el montaje de cualquier acto deberá ser dirigido por profesionales cualificados que desarrollen todos los aspectos de decoración y diseño.

Pancartas, distintivos, etc.

ACTOS PUBLICOS

Mesa presidencial y pancarta

Atril

Pancarta incluyendo otro organismo

Para cubrir las necesidades de sus diferentes departamentos, la Comunidad de Madrid posee un parque móvil formado por diversos tipos de vehículos, así como por maquinaria para obras. Dichos vehículos y maquinaria deben presentar unas características comunes que los distingan, tanto por el color de su pintura como por los Signos Gráficos de Identidad.

Algunas de las normas genéricas para realizar la rotulación de las unidades que conforman el parque móvil son las siguientes:

- El color con el que estén pintados los vehículos debe ser el blanco o algún otro tono claro (cercano al blanco).

- El tipo de material que se utilice para realizar la rotulación debe poseer unas características que garanticen su estabilidad y duración. Puede realizarse con pintura o con vinilos adhesivos transparentes, recomendándose, para su mayor perfección, esta última fórmula y que dichos vinilos sean de alta permanencia.

La normativa específica para las diferentes clases de material móvil se presenta en las páginas posteriores, en tres grupos diferenciados que son los siguientes:

- Turismos y autocares
- Vehículos especiales
- Maquinaria de obras públicas y otros elementos

Turismo y autocares

PARQUE MOVIL

Las unidades pertenecientes al grupo de turismos y autocares deben estar pintadas en tonos muy claros, cercanos al color blanco o blanco si es posible. Llevarán rotuladas los siguientes Signos de Identidad Corporativa:

Turismos o Vehículos pequeños: En cada una de las puertas delanteras, el bloque formado por el **Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General**, alineado al lado delantero de cada puerta, según el sentido de la marcha.

Nota: Los turismos de altos cargos o de protocolo no llevarán Signos Corporativos de Identidad.

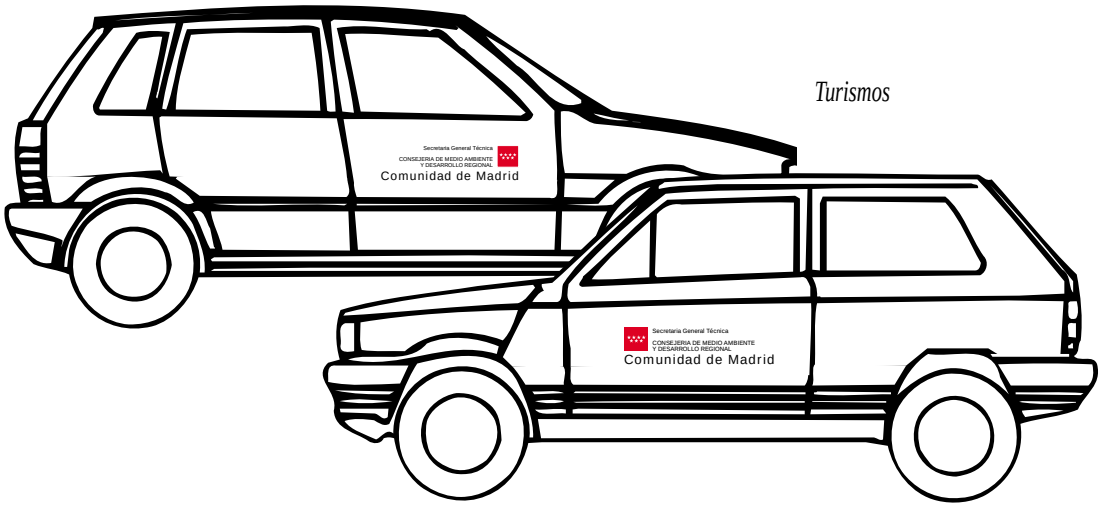
Autocares o grandes vehículos: En las puertas delanteras, el bloque Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General, alineado de igual manera que en los turismos. También se rotulará dicho bloque en ambos laterales del vehículo (en su parte final), así como en la zona posterior , en este caso con alineación centrada.

Los colores a utilizar para su rotulación serán:

Símbolo: Rojo 032 de Pantone
Logotipo y otras denominaciones: Negro

Las características de colocación y proporciones pueden observarse en los ejemplos que se incluyen a continuación.

Si los vehículos, tanto turismos como autocares, pertenecen a un centro u organismo adscrito a las Consejerías que ostenta una denominación específica, llevarán rotulado dicho nombre, pero sin que vaya unido al bloque del **Símbolo–Logotipo** y respetando el área de protección. A continuación se ofrecen algunos ejemplos.



Turismos

Autobús

Detalle puerta de autobús

Maquinaria y otros elementos

PARQUE MOVIL

En este apartado se contempla todo tipo de maquinaria (camiones, excavadoras, grúas, etc) para trabajos de obras públicas, así como diferentes elementos utilizados en otro tipo de servicios (vehículos para la recogida de residuos, contenedores, papeleras, o cualquier elemento de mobiliario urbano).

Las normas para la rotulación de los Signos Gráficos Corporativos son las siguientes:

MAQUINARIA DE OBRAS PUBLICAS

Se presentará, en las puertas de los vehículos, el bloque de **Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General**.

Si se trata de máquinas que no tienen puertas de acceso, se situará dicha rotulación en cualquier zona que sea visible y si es posible en superficie plana, siempre bajo el criterio de personal especializado.

Los colores y proporciones seguirán las pautas generales para vehículos, aplicando criterios lógicos en cuanto a su colocación y tamaño (se adjuntan algunos ejemplos).

OTROS ELEMENTOS

Las normas para aplicar la rotulación en este grupo pueden ser diferentes, en función del material sobre el que haya de rotularse. A continuación se exponen normas para diferentes molelos de material:

CONTENEDORES Y CAMIONES PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS

Llevarán rotulado el bloque **Símbolo–Logotipo–Consejería–Dirección General** en ambas puertas delanteras, y con letras destacadas incluirán la denominación "***Gestión de Residuos Urbanos***".

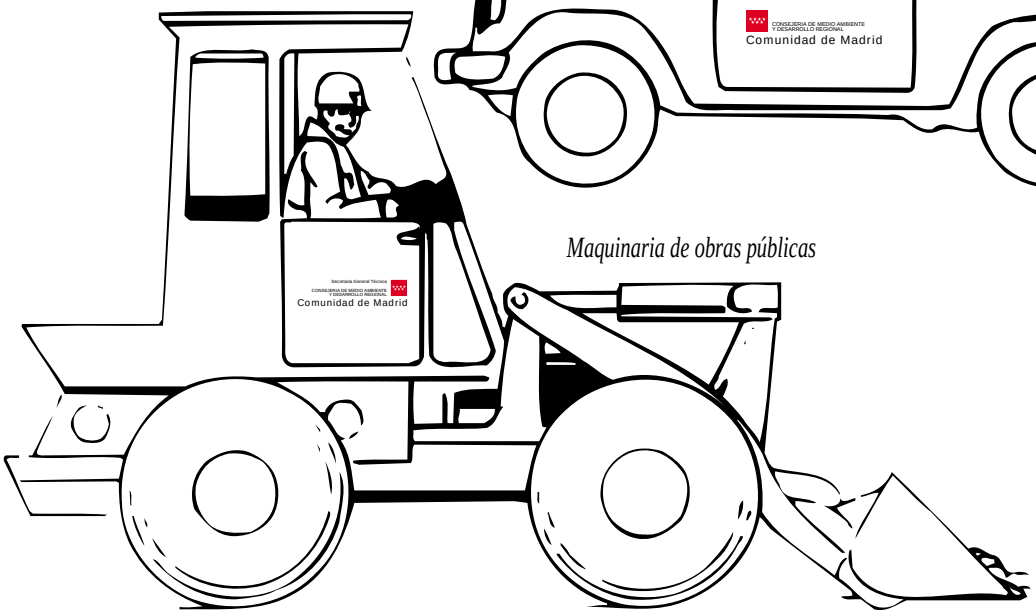
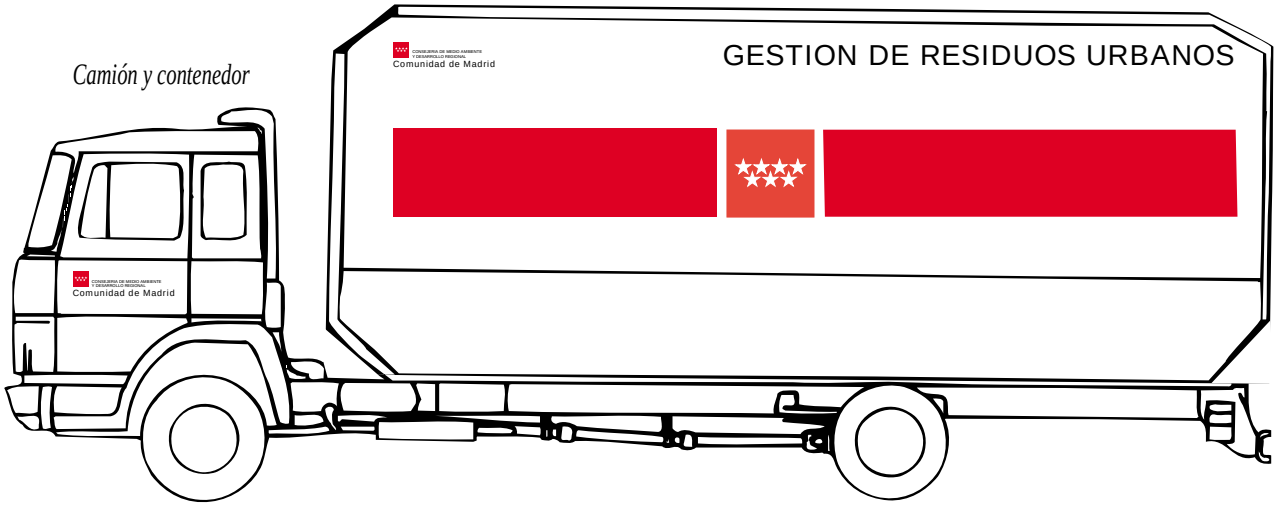
PAPELERAS Y PEQUEÑOS CONTENEDORES

Este tipo de material se encuentra ubicado generalmente en el medio rural (zonas de esparcimiento, parques, rutas ecológicas, etc.) y en todos los casos llevará rotulado el bloque **Símbolo–Logotipo–Consejería**.

Las normas sobre colores y proporciones son las mismas que se han marcado en los diferentes casos anteriores, pero si hubiese que rotular sobre material de color oscuro, sobre todo en elementos para recogida de residuos, se utilizará pintura de color blanco para toda la rotulación.

Todoterreno

Maquinaria de obras públicas



Camión y contenedor